

CIBI

Central de Información de Bienes Inventariables del Estado

MANUAL DE USUARIO



Julio 2024

[GESTIÓN DEL INVENTARIO](#)

[GESTIÓN DE EXPEDIENTES](#)

CIBI

GESTIÓN DEL INVENTARIO



Julio 2024

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

GESTIÓN DEL INVENTARIO	2
1- Marco Legal	4
2- ¿Para qué sirve este sistema de información?	4
3- ¿Quién lo ha desarrollado?	4
4- ¿Quiénes participan, como usuarios principales, en el sistema?	5
5- ¿Qué contiene o gestiona el inventario CIBI?	5
6- ¿Qué inmuebles no deben estar incluidos?	6
7- ¿Qué información se almacena de cada inmueble?	7
8- ¿Cómo se actualiza?	7
9- Mantenimiento de un bien y mantenimiento de sus imágenes	7
10- Operaciones	8
11- ¿Cómo y cuándo se obtiene el documento IB?	12
12- Operaciones específicas de las Delegaciones	15
12.1 Operaciones iniciadas en las Delegaciones	15
12.2 Operaciones que deben ser formalizadas en las Delegaciones (y que han sido iniciadas y aprobadas en la SGPE)	17
12.3 Aspectos a comentar en relación con las operaciones	17
13- Operaciones específicas de los Departamentos Ministeriales	19
14- ANEXO I. Mantenimiento del Bien	22
15- ANEXO II. Tipos de Operaciones	30
16- ANEXO III. Alta de Terceros	34
17- ANEXO IV: Consultas e Informes sobre Bienes	40
17.1 Consulta Genérica de Bienes	40
17.1.1 Geolocalización de inmuebles en el mapa	44
17.2 Ficha de un Bien (o de múltiples Bienes)	50
17.3 Ficha básica (CIMA) de un Bien	55
18- ANEXO V: Consultas e Informes sobre Operaciones	59
18.1 Consulta genérica de Operaciones	59
18.2 Ficha de una Operación	62
19- ANEXO VI: Partes de actividad SIECE	66
20- ANEXO VII: Estadísticas	70
20.1 Situación del inventario de Bienes	70
20.2 Bienes de alta a una fecha	72
21- ANEXO VIII: Actualización anual de la información catastral	76
22- ANEXO IX: Mantenimiento descentralizado de Registros de la Propiedad	80
23- ANEXO X: Cuadro general de Operaciones	87

CIBI: GESTIÓN DEL INVENTARIO

1- Marco Legal

Mediante [Orden Ministerial de 12 de diciembre de 1991](#), con efectos a partir del 1 de enero de 1992, se implanta en la Administración del Estado un nuevo sistema de información sobre el Inventario General de Bienes Inmuebles.

La aplicación informática que soportaba este sistema de información había sido CIMA hasta el 24 de noviembre de 2005. A partir de esa fecha, es **CIBI** (Central de Información de Bienes Inventariables del Estado) la que da soporte al sistema de información que gestiona dicho Inventario.

En la [Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas](#), se dan instrucciones sobre la estructura y organización del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado y sobre la formación y actualización del mismo.

2- ¿Para qué sirve este sistema de información?

- Para gestionar el Inventario de los bienes inmuebles de la **Administración General del Estado (AGE)** a partir de ahora)
 - a través de la participación de las distintas Unidades administrativas que intervienen en la gestión patrimonial, y
 - coordinado por la **Subdirección General del Patrimonio del Estado (SGPE)** a partir de ahora)
- Proporcionar a la **Oficina Nacional de Contabilidad (ONC)** a partir de ahora) de la **Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)** a partir de ahora) la información contable necesaria para la elaboración de la Cuenta de la AGE que anualmente debe rendirse al Tribunal de Cuentas.

3- ¿Quién lo ha desarrollado?

CIBI, al igual que lo fue CIMA, es un Sistema de información desarrollado y mantenido por la actual *División I (de Aplicaciones de Contabilidad y Control)* de la *Oficina de Informática Presupuestaria (OIP)* a partir de ahora) de la IGAE (la antigua *Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control*).

4- ¿Quiénes participan, como usuarios principales, en el sistema?

- **La Subdirección General del Patrimonio del Estado (SGPE)** como oficina principal que controla toda la base de datos (puede gestionar y consultar todos los bienes inmuebles del inventario de CIBI, así como consultar todos los expedientes patrimoniales e iniciar, y participar en su tramitación, en la gran mayoría de ellos)
- **La Oficina Nacional de Contabilidad (ONC) de la IGAE**, como oficina encargada del control de los efectos contables derivados del funcionamiento del sistema.
- **Las Unidades de Patrimonio en los Departamentos Ministeriales**, como oficinas conectadas al sistema, con acceso sólo a los bienes inmuebles que dependen de ese Ministerio y de sus Organismos Autónomos o Entes Públicos. En este momento (oct-2006) son 16, pero el número es variable dependiendo de los Ministerios que haya en cada momento como consecuencia de las sucesivas reorganizaciones ministeriales que se van realizando.
- **Las Secciones de Patrimonio de las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda, 55** (a día de hoy (*abr-2020*); 56 en oct-2006, de las que se suprimió la antigua DEH en Vigo) oficinas gestoras conectadas al sistema, y con acceso sólo a los bienes inmuebles que radican en el ámbito geográfico de dicha Delegación (con carácter general, su provincia, con la salvedad de 3 de ellas: Cádiz, Asturias y Murcia, en cada una de las cuales existen 2 delegaciones gestoras (Cádiz y Jerez de la Frontera, Asturias y Gijón, Murcia y Cartagena, respectivamente) cada una de las cuales gestiona una parte (normalmente ligada a determinado(s) municipio(s)) de todos los inmuebles físicamente ubicados en dicha provincia.
- **Las Intervenciones Delegadas en los Ministerios**, que incorporan a través de **SIC'3 (Sistema de Información Contable)** los datos relativos al reconocimiento de las obligaciones de pago en las inversiones sobre inmuebles (adquisiciones onerosas, mejoras, ampliaciones, construcciones, etc.)

5- ¿Qué contiene o gestiona el inventario CIBI?

Tal y como se ha indicado, CIBI es un sistema de información para la gestión del inventario de bienes y derechos de la Administración General del Estado, Organismos Públicos y Entidades Públicas vinculadas o dependientes. Se centra exclusivamente en los bienes inmuebles que, según la Ley 33/2003 de 3 de

noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, deben estar incluidos en dicho inventario.

Actualmente, CIBI contiene información sobre los siguientes inmuebles:

- Propiedad del Estado
 - Patrimoniales
 - Arrendados
 - Cedidos
 - Demaniales
 - Afectados
 - Adscritos
 - En concesión administrativa
 - Patrimonio Sindical Acumulado (PSA)
 - Entregados en gestión a GIED y GIESE
- Propios de Organismos Autónomos y Entes Públicos
- Recibidos en Cesión de Uso o Precarios
- Arrendados (Derechos de Arrendamiento)

A la fecha de revisión de esta manual (may-2020) la base de datos de CIBI contiene unos 134.600 bienes inmuebles, de los cuales 35.004 están De Alta, 68.762 están De Baja y el resto (unos 30.830) están en otros estados transitorios (“*En curso de alta*” o “*Alta provisional desde un expediente patrimonial*”) **NOTA:** los datos equivalentes a estos en oct-2006, 1 año después del arranque de CIBI, eran aprox. 71.768 bienes inmuebles, de los cuales 42.778 estaban De Alta, y el resto De Baja. ¹

6- ¿Qué inmuebles no deben estar incluidos?

NO deben incluirse en el inventario de CIBI, entre otros, los siguientes inmuebles:

- Los que son propiedad de la Tesorería General de la Seguridad Social
- Los bienes del Patrimonio Nacional
- Los bienes de las Universidades (excepto los de la Universidad Internacional Menéndez Pelayo)
- Los bienes transferidos a las Comunidades Autónomas (como CIBI conserva la historia de cada inmueble, si este ha sido transferido y estaba incluido en el inventario, es muy posible que esté en CIBI en situación de baja)

¹ El Inventario de CIBI es un inventario HISTÓRICO en el sentido de que cuando un bien inmueble queda en estado De Baja (completamente de baja, es decir, sin superficie ni valor contable) a dicho Bien NO se le elimina, no desaparece de la base de datos, sino que permanece en el inventario pero en ese estado especial. Es posible por tanto consultar Bienes inmuebles en estado De Baja, que hayan pertenecido al inventario de la AGE pero que a día de hoy no formen parte de él.

-
- Los bienes procedentes de abintestatos
 - Los bienes de dominio público de uso general
 - Las infraestructuras

7- ¿Qué información se almacena de cada inmueble?

La información que sobre un inmueble contiene o puede contener CIBI puede agruparse en cuatro grandes bloques:

- Información referente a los aspectos descriptivos del inmueble
- Información patrimonial referente al inmueble
- Información contable
- Información gráfica

8- ¿Cómo se actualiza?

Hay dos formas de actualizar los bienes de la base de datos:

- **Mantenimiento**
- **Operaciones**

9- Mantenimiento de un bien y mantenimiento de sus imágenes

Se entiende por **Mantenimiento** cualquier actualización, corrección o incorporación de un dato sobre un bien de una forma puntual y sin trascendencia jurídica ni contable y que no altera la consistencia del sistema.

Mediante la opción de *Mantenimiento de bienes*, se actualizan los siguientes aspectos que caracterizan al inmueble:

- datos de ubicación o localización física
- posibles protecciones especiales que pueda tener (monumento, conjunto histórico-artístico, Bien de Interés Cultural (BIC), etc.)
- observaciones
- fincas registrales
- referencias catastrales
- datos urbanísticos
- linderos (a nivel del bien en su totalidad)
- colindantes y ocupantes
- tasaciones
- imágenes

Una de las novedades más interesantes y útiles que presenta la aplicación CIBI es la base de datos de imágenes que hay asociadas a cada bien. Se entiende por imagen de un Bien cualquier fichero físico que contenga no necesariamente una imagen fotográfica del inmueble sino también, por ejemplo, cualquier documento escaneado (un plano de situación, un plano de planta, una escritura de compraventa, una tasación, una nota simple del registro de la propiedad, etc.)

Esta base de datos está mantenida y actualizada con la colaboración de todos los usuarios de la aplicación.

Las Unidades de Patrimonio de los Departamentos Ministeriales, así como las Secciones de Patrimonio en las Delegaciones de Economía y Hacienda, y la propia SGPE, puedan añadir o modificar las imágenes de un bien mediante la opción del

Menú CIBI: Bienes (Mantenimiento) → Mantenimiento de Imágenes

El aspecto práctico de este apartado se desarrolla en el Anexo I de este documento.

10- Operaciones

Mediante las **Operaciones** se refleja en CIBI la gestión patrimonial.

Las modificaciones producidas en los bienes por los expedientes de gestión patrimonial de: Donación, Enajenación, Afectación, Adscripción, Cesión, etc. tienen su forma de reflejarse en el inventario, mediante operaciones específicas que generan las variaciones de datos y los movimientos contables que dejan constancia del motivo de las modificaciones que se producen y dan consistencia a la base de datos.

Las operaciones se realizan sobre bienes y pueden afectar a todo o parte de su superficie. Al inicio de una operación debe indicarse la superficie del bien que queda afectada por dicha operación (si la operación afectada a la totalidad de la superficie o sólo a una parte de ella)

A) Fases

Las Operaciones están estructuradas en **Fases**, que reflejan los puntos clave de la tramitación de la mayoría de los expedientes administrativos. Estas fases son:

- **Inicio** (Datos Generales)

Se introducen o se revisan los datos generales relativos a la propia operación, al bien sobre el que se realiza y a los usuarios del mismo. Entre otros aspectos se indicará la superficie del bien afectada por la operación.

-
- **Aprobación** (una vez finalizada podremos obtener el documento IB)

La fase de aprobación, en general, deja constancia en el inventario de algún acto dispositivo como Orden Ministerial, Acuerdo del Consejo de Ministros u otros, relacionado con los bienes sobre los que se realiza la operación.

- **Formalización**

La fase de formalización, en general, corresponde con la formalización de la disposición aprobada anteriormente, es decir, a actos como la firma de Escrituras, Contratos o Actas. En general, es al finalizar esta fase cuando se produce el **alta, baja o modificación efectiva** que se pretende, aunque hay excepciones, es decir, operaciones en las que ésta actualización se produce al finalizar otra fase, como la de aprobación o la de Inscripción.

- **Fincas Registrales y Catastrales**

Antes de grabar los datos de la formalización, la aplicación solicita información de las fincas registrales y catastrales del bien, sobre las cuales se realiza la operación. Es importante asociar estos datos a la operación, ya que de este modo se identifica con qué bien o parte del mismo exactamente se está trabajando. En caso de no conocer estos datos habrá que dejar constancia de ello en el campo de "**Observaciones**" en la pantalla de Formalización.

- **Inscripción registral** (si procede)

La fase de inscripción refleja las actuaciones que se han llevado a cabo en el Registro de la Propiedad como consecuencia de los actos formalizados previamente.

- **Observaciones**

Si procede, se harán las observaciones referentes al bien o a la operación que se consideren oportunas.

Este es el aspecto que tiene la pantalla de inicio de una operación nueva:

The screenshot shows the CIBI web application interface. At the top left is the CIBI logo. To the right are navigation icons: Manual, Grabar, Validar, Volver, Inicio, Ayuda, and Gestor Documental. Below the navigation is a blue header bar with the text "ALTAS : 01100 - Adquisición" on the left and "ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)" on the right. The main content area is a form with a tabbed interface. The tabs are: "Datos Generales" (selected), "Aprobación", "Formalización", "Inscripción", "Fcas. Registrales", "Fcas. Catastrales", and "Observaciones". The "Datos Generales" tab contains the following fields:

- "Código Bien" and "Operación" (text input fields)
- "Naturaleza Física" (dropdown menu)
- "Tipo Naturaleza (sólo Edificios)" (dropdown menu)
- "Descripción del Bien" (text input field)
- "Descripción de la Operación" (text input field)
- "Datos Ubicación" and "Distribución Superficies" (button fields)

Fig. 1 – Pestañas en el **alta de una operación** patrimonial realizada sobre un único Bien.

A. Clases de operaciones

En general las operaciones, respecto al número de bienes a los que afectan, se pueden clasificar en:

- operaciones realizadas **sobre un único bien**
- operaciones realizadas **sobre varios bienes**

En cuanto a las operaciones realizadas sobre un único bien, las clases pueden ser:

- ALTAS
- BAJAS
- VARIACIONES DE DESTINO
- MODIFICACIÓN DE VALORES
- ARRENDAMIENTOS
- CONTINUACIÓN DE LA CARGA INICIAL
- OTRAS OPERACIONES

En cuanto a las operaciones realizadas sobre varios bienes, las clases son:

- PERMUTAS
- OPERACIONES MULTIBIEN, EXCEPTO PERMUTAS (Enajenación múltiple por lotes, Segregación o Agrupación de bienes, etc.)

En cada una de las clases genéricas descritas anteriormente están encuadrados a su vez diversos tipos de operaciones, que reflejan específicamente los distintos expedientes que se tramitan en la gestión patrimonial. A cada una de estas operaciones se le ha asociado un código numérico, que es lo que en CIBI se conoce como **Código de Operación** (p.ej. el 01100 que corresponde a la “Adquisición onerosa”, el 02100 que corresponde a la Enajenación, el 04100 que corresponde a la “Afectación”, etc.)

B. Cuadro General de Operaciones.

Dado que las operaciones de CIBI pretenden reflejar las fases fundamentales en la tramitación de los expedientes de gestión patrimonial, el órgano competente en la realización de la gestión de dicho expediente será el competente para la realización de las distintas fases de las operaciones CIBI.

En el cuadro que puede consultarse a continuación se obtienen las respuestas a las siguientes preguntas:

- 1) ¿Quién puede iniciar una operación?
- 2) ¿Qué fases de la operación debe hacer cada oficina competente sobre ella?
- 3) ¿En qué situación jurídica deben encontrarse los bienes sobre los que se hace una determinada operación?
- 4) ¿En qué situación jurídica deja los bienes una determinada operación?

En este cuadro se presenta el código de cada una de las operaciones (el Código de Operación CIBI) con su denominación, así como la situación jurídica que debe tener el bien antes de comenzar una determinada operación (“SITUACIÓN JURÍDICA ORIGEN”) y la situación jurídica con la que va a quedar el mismo después de realizar la operación (“SITUACIÓN JURÍDICA ORIGEN”) También se describe, en cada una de las fases, la(s) Oficina(s) que es/son competente(s) o tienen posibilidad para realizar dicha fase de la operación (captura de sus datos generales, aprobación, formalización, inscripción registral, etc.)

(pinchar sobre el enlace para consultar el [CUADRO GENERAL DE OPERACIONES](#))

11- ¿Cómo y cuándo se obtiene el documento IB?

El documento IB es el justificante de que se ha hecho la **fase de aprobación** de una **operación** de inventario.

Para poder obtenerlo es necesario haber capturado en la aplicación CIBI los datos del trámite de Aprobación de la operación deseada y una vez hecho esto (en ese momento o posteriormente, cuando se quiera o se necesite) con el número de operación, ir a la siguiente opción:

Menú CIBI: **Operaciones (Consultas e Informes) → Documento I.B.**

tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

NOTA: es **importante** saber que para obtener el documento IB NO es necesario hacer la formalización, sino que, una vez realizada la aprobación de la operación, ya se puede generar e imprimir el documento.



The screenshot shows the CIBI web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the DGPE/IGAE. Below the logos, there is a navigation bar with the text 'Menú Principal' on the left, 'Versión 2.8.0.9' in the center, and 'ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)' on the right. A dropdown menu is open, showing the following options: Favoritos, Bienes (Mantenimiento), Bienes (Consultas e Informes), Gestión de Edificios (Mantenimiento), G.Edificios (Consultas e Informes), Operaciones, Operaciones (Consultas e Informes), Expedientes, Expedientes (Consultas e Informes), Contabilidad, Administración, and Otros. The 'Operaciones (Consultas e Informes)' option is selected, and a sub-menu is displayed with the following options: Consulta genérica de Operaciones, Consulta Ficha de una Operación, Documento I.B., and Operaciones/Plazos/Relaciones. The 'Documento I.B.' option is highlighted. In the background, there is a map of Spain with a house icon and the text 'CIBI Central de Información de Bienes Inventariables del Estado'. Below the map, there is a 'Noticias' section with a list of news items.

Fig. 2 – Acceso desde el menú a la funcionalidad para obtener el **documento IB** de una operación.

También es conveniente saber que esta opción permite tanto generar el documento IB de una única operación como los de varias operaciones a la vez, sin más que generar una **LISTA de números de operación**, añadiendo dichos números a la lista de forma manual, o bien localizándolos a través del buscador genérico de operaciones.

Se generará un único fichero en formato *pdf* (para abrir con el Acrobat Reader), paginado de manera que cada página corresponde al documento IB de una de las operaciones de la lista.

Fig. 3 – Pantalla de solicitud del documento IB de una o varias operaciones CIBI.

Se teclea el número de operación (p.ej. **2019474041001234**) en la caja de texto **Selección manual del número de Operación** y se añade a la lista. También se puede localizar y seleccionar dicho número de operación utilizando para ello el botón ..., que conduce a un buscador genérico de Operaciones.

Una vez formada la lista con el número o los números de operación cuyo documento IB se quiere obtener, se pulsaría el botón “Continuar” situado en la fila de botones superior de la pantalla.

NOTA: observar que en esta pantalla se puede configurar “ad hoc” el contenido que se desea aparezca como pie de página en cada uno de los IB’s generados, tanto dónde y en qué fecha se generan dichos documentos, como quien va a ser la persona (cargo y nombre) que les ponga su firma.

CIBI Continuar Limpiar Inicio Ayuda

Generación del documento IB para una o varias operaciones ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Petición números de Operación

Selección de varios números de Operación

Selección manual del número de Operación

2019157053000001
 2019157053000006
 2019157053000007
 2019157053000009
 2019157053000010

Si desea que en el documento(s) a generar aparezcan los datos de fecha, lugar y cargo para las firmas, cumpliméntelos en esta sección.

DATOS PARA LAS FIRMAS

En a (dd/mm/aaaa) En a (dd/mm/aaaa)

El / La

EL SERVICIO DE INVENTARIO,

Fig. 4 – Petición en la DEH en Madrid del documento IB de varias operaciones CIBI tipo 05300 (“Mejoras”).



Inventario General de Bienes y Derechos del Estado
INMUEBLES
 OPERACIONES PATRIMONIALES

NÚM. OPERACIÓN: 2019 157 05300 0001 - Mejoras	
CÓDIGO DE BIEN: 2009 600 99 999 0000461 <small>Año Entrada Inv. País Deleg. Oficina Inv. Número</small>	
NATURALEZA: 2020 - Edificio Terminado	
AÑO DE ENTRADA EN INVENTARIO: 2009	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
PAÍS: PARAGUAY 600	EMBAJADA DE ESPAÑA EN PARAGUAY - FUTURA CANCELLERÍA - A LA QUE SE AGREGÓ UN SOLAR COMPRADO.
PROVINCIA: null	
MUNICIPIO: null	
LOCALIDAD: null	
DIR: AV. MARISCAL LÓPEZ, S/N - ASUNCIÓN	
COD.POSTAL:	
DISPOSICIÓN	
FINALIDAD: OBRAS REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ANEXO PARA CANCELLERÍA	
CLASE: 21 - CONTRATO ADMINISTRATIVO	
FECHA: 03/08/2017	SOLAR:
N. DE PLANTA:	SUPERFICIE:
N. DE PLANTA:	SUPERFICIE:
MINISTERIO PAGADOR/OF.PRESUP.: 157 - ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN	
PRECIO O IMPORTE CONVENIDO: 42.077,50	
TERCERO	C.I.F. o N.I.F.
TERCERO CORRESPONDIENTE AL NIF/CI/:	FIC002199
IMPORTE	42.077,50
En MADRID, a 22 de Abril de 2020	En MADRID, a 22 de Abril de 2020
EL SERVICIO DE INVENTARIO,	El/la Jefe de Sección de Patrimonio del Estado <nombre> <apellidos>
CÓD. PROY. INVERSIÓN:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE: 2019130010	



Fig. 5 – Fichero pdf resultante, con el documento IB de cada una de dichas (5) operaciones.

Si todo va bien, se habrá generado un fichero en formato *pdf* con 1 página por cada documento IB, y que se podrá imprimir, enviar como adjunto por correo electrónico, guardar en su PC o en una unidad de red local, etc.

Si al imprimir el IB vemos que algún dato de la operación es erróneo, se puede rectificar aún en el caso de que la operación esté acabada, siempre y cuando **el error NO afecte a la situación jurídica ni al valor contable**.

Los datos que son susceptibles de ser corregidos son los datos del Tercero(s), la clase de Documento o la fecha del mismo, tanto en la fase de aprobación como en la formalización. Esto se hace a través de la siguiente opción:

Menú CIBI: **Operaciones → Rectificación de datos de una operación**

Si los datos a modificar afectan a la situación jurídica o al valor contable, la operación deberá ser anulada y, si es el caso, proceder a realizar de nuevo sobre el bien la operación correcta. Incluso si es una operación de Alta, ésta puede hacerse sobre el mismo bien sobre el que se había hecho la operación que se anuló.

12- Operaciones específicas de las Delegaciones

12.1 Operaciones iniciadas en las Delegaciones

En general las operaciones son la forma de reflejar en el inventario los resultados de los expedientes de gestión patrimonial. Están diseñadas para que cada una refleje la situación específica, tanto patrimonial como contable, de cada tipo de expediente.

- **Operaciones que dan de ALTA bienes nuevos o superficie en algún bien ya existente:**

Como consideración general, y para evitar duplicidades, antes de iniciar una operación de alta hay que comprobar que no está ya incluido el bien en la base de datos.

Es posible que exista ya un bien en la base de datos ubicado en la misma dirección, al que se le pueda añadir la superficie que queremos dar de alta. Sería el ejemplo de un piso de una casa que ya tiene otro piso de alta en el inventario. En este caso haríamos una operación de “Alta sobre un bien existente”.

Según la forma de incorporación de un inmueble al Patrimonio del Estado, se utiliza una operación de alta u otra, que deja constancia del modo de incorporación del bien y produce los efectos contables adecuados.

○ **99991 - Continuación de la Carga Inicial: Patrimonial**

Con esta operación se deben dar de alta los bienes patrimoniales que se incorporaron al Estado con anterioridad al 1 de enero de 1992 (fecha en la que se implantó el sistema de información CIMA sobre el Inventario General de Bienes Inmuebles). Es decir, **los bienes que, debiendo estar incluidos en el Inventario a esa fecha, por error u omisión no lo estaban**, deben incorporarse al Inventario a través de esta operación en el momento en que se tenga conocimiento de su existencia.

Esta operación no genera documento IB.

Para el resto de bienes, debe usarse la operación que corresponda en cada caso, dependiendo de la forma de adquisición del inmueble.

○ **01400 - Adjudicación en pago de deudas**

Esta operación debe utilizarse **únicamente** para dar de alta en el inventario los bienes que se adjudican al Estado en procedimientos de apremio administrativo tramitados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

○ **01600 - Otras operaciones de alta**

Se debe utilizar para dar de alta bienes que se incorporan al Estado por una sentencia o auto judicial, concentración parcelaria, etc.

○ **01601 - Alta por expediente de investigación**

Para dar de alta los inmuebles que se incorporan al Estado como resultado de un expediente de investigación.

El bien no queda realmente incorporado al inventario hasta que no se capturan los datos de la FORMALIZACIÓN de la operación.

• **Operaciones que dan de BAJA bienes o parte de su superficie:**

Se utilizan para dar de baja bienes existentes en el Inventario, y dependiendo del motivo y la situación jurídica del bien, se utilizan unas operaciones u otras.

- **02100 - Enajenación**

Esta operación refleja la venta de un inmueble patrimonial, cuya aprobación se realiza por Orden Ministerial y se formaliza mediante Escritura Pública.

Esta operación también servirá para dar de baja aquellos bienes patrimoniales que hayan sido expropiados.

- **02103 - Enajenación de bienes arrendados**
02121 - Enajenación de bienes del PSA

Servirán para reflejar una venta o expropiación que se realice sobre bienes cuya situación jurídica sea de 'Patrimonial arrendado' o 'Del Patrimonio Sindical Acumulado (PSA)'.

- **02300 - Otras operaciones de baja**

Esta operación se utilizará para reflejar las bajas como consecuencia de diversas actuaciones: expedientes de investigación, sentencias judiciales, por duplicidad con otro bien, etc.

- **02331 - Donación sin condición bienes del estado patrimonial**

Esta operación se realizará, por ejemplo, en el caso de transferencias a Comunidades Autónomas, una vez que dicha transferencia haya sido publicada en el BOE. La fecha tanto de aprobación como de formalización será la fecha de la publicación o la fecha efectiva del traspaso.

12.2 Operaciones que deben ser formalizadas en las Delegaciones (y que han sido iniciadas y aprobadas en la SGPE)

El CUADRO GENERAL DE OPERACIONES, cuyo enlace está en el punto 10 de este manual, resume de manera muy sencilla las operaciones que pueden ser iniciadas por las Secciones de Patrimonio y aquellas que únicamente deban ser formalizadas.

Es importante que se cumplimenten los datos de formalización en aquellas operaciones en las que por competencia corresponda a las Delegaciones cumplimentar en CIBI dicha fase de formalización, aunque la operación no se haya iniciado en la Delegación.

12.3 Aspectos a comentar en relación con las operaciones.

- **¿Qué hacer cuando se va a realizar una operación de baja sobre un inmueble y la aplicación no lo permite?** En principio, esto puede ocurrir por dos causas:
 - a) El bien no tiene formalizada la operación de alta, es decir no se ha terminado la operación de alta: se formaliza ésta y se continúa con su baja.
 - b) El bien no tiene una Situación Jurídica compatible con la operación que se desea comenzar: en este caso, es conveniente ponerse en contacto con la SGPE.
- Tanto en el mantenimiento como en las operaciones que se realizan sobre uno o varios bienes, hay que **detallar en los campos de descripción del bien o de la operación** aquellos aspectos que sean indicativos y descriptivos, para facilitar la consulta de los mismos.
- **¿Qué hacer cuando al dar de alta un bien inmueble desconocemos el dato de su Valor Contable?**

Como norma general cuando se incorpora un nuevo bien inmueble al inventario de CIBI, **el valor contable, en principio, es el valor de adquisición.**

Si por su fecha real de adquisición el bien inmueble debió incorporarse a CIBI hace años, el valor contable será el valor de adquisición más el valor de las mejoras e inversiones realizadas sobre él a lo largo de todo este tiempo

Si el edificio es amortizable, se incorporará también el dato de la amortización acumulada correspondiente.

Si en el momento de incorporar el bien al inventario no se conociese el dato del valor de adquisición, se intentará encontrar un valor del bien que sustituya a dicho valor de adquisición desconocido, que podrá ser, entre otros, alguno de los siguientes:

- Valor de tasación
- Valor catastral

¿Y qué debemos hacer si tenemos varios valores?

Se elegirá el que en cada caso se crea más conveniente, pero siempre teniendo en cuenta que sea el valor del año más cercano al del año REAL de incorporación del bien inmueble al patrimonio del Estado.

El valor catastral podrá solicitarse a través de la Oficina Virtual del Catastro, siempre que se tenga autorización del Catastro. Si no se tuviese, cada Sección o Servicio de Patrimonio se podrá informar en las Gerencias

Territoriales del Catastro de cada una de las Delegaciones de Economía y Hacienda, donde les dirán como solicitar la autorización.

¿Y qué podemos hacer si no tenemos datos de valor?

En el caso de carecer de valores, ya sea de adquisición, de tasación o catastral, se pondrá al bien un valor contable total ficticio que podrá ser 0,60 €, con una fecha de valoración también ficticia como por ejemplo 01/01/200X.

En el caso de edificios, el valor ficticio se repartirá entre valor del suelo y valor de construcción o “vuelo”.

- **¿Qué diferencia hay entre TERCEROS y USUARIOS?**

TERCERO: cualquier persona física o jurídica que tiene o ha tenido algún tipo de relación con la A.G.E. o sus OO.AA. en sus actuaciones. Por ejemplo, un arrendador, un vendedor, un representante, un colindante, un adquirente, etc.

USUARIO: un departamento ministerial (o alguna de las unidades o centros gestores dependientes de dicho Ministerio) o un organismo autónomo que sea beneficiario del bien, es decir, que lo esté utilizando de forma efectiva a día de hoy. Por ejemplo, el edificio sito en la c/ Serrano, 35 de Madrid, como bien afectado al uso por parte del actual Ministerio de Hacienda, tiene como **usuario** a la Dirección General de Patrimonio del Estado, que es la unidad dentro del Ministerio que a día de hoy está realmente utilizando dicho edificio.

El proceso de Alta de un Tercero esta explicado en el Anexo III.

13- Operaciones específicas de los Departamentos Ministeriales

Las operaciones que se describen a continuación sólo podrán realizarse sobre bienes tanto **afectados** como **adscritos** que se encuentren dentro del ámbito de competencias de cada Departamento Ministerial. No siendo posible, por tanto, realizar las operaciones que se indican a continuación sobre bienes arrendados, propios de un Organismo, o recibidos en cesión (de uso o precario).

Estas operaciones sólo deberán iniciarse una vez realizado el acto de compromiso, mediante el cual se acuerda la realización del gasto, correspondiente al Capítulo 6 del presupuesto del Departamento Ministerial. Este acto de compromiso ya tiene consecuencias jurídicas para con Terceros.

En la fase de aprobación hay que introducir los datos referentes a:

- Identificación de la empresa adjudicataria (incluido NIF/CIF),
- importe aprobado y
- fecha y tipo de documento aprobatorio

Una vez finalizada la fase de aprobación, deberá emitirse **el documento IB**.

Una copia de este documento deberá acompañar la tramitación del pago de todas las certificaciones correspondientes al mismo contrato, **aunque se supere el importe aprobado**.

La fase de **formalización de la operación** se deberá cumplimentar una vez obtenida la necesaria acreditación documental de la realización de la prestación (el Acta de recepción definitiva o, en el caso de los contratos menores, la Certificación de la entrega definitiva de los trabajos).

Una vez formalizada la operación, ésta se dará por concluida y el sistema no admitirá que se introduzcan más certificaciones sobre la misma.

- **05200 - Construcción**

Con esta operación se refleja la realización de construcciones sobre solares. Debe iniciarse la operación una vez adjudicada la obra.

En la fase de aprobación hay que introducir además los datos referentes a la superficie construida que figura en el proyecto, desglosado por plantas.

La fase de formalización se realizará una vez finalizada la obra con el documento de recepción definitiva.

- **05201 – Construcción sobre solar en curso de adquisición**

Esta operación debe utilizarse únicamente para reflejar en el inventario la circunstancia excepcional de la ejecución de una obra de construcción que se realiza sobre un solar del que todavía no se ha formalizado su adquisición.

En la fase de aprobación hay que introducir también los datos referentes a la superficie construida que figura en el proyecto, desglosado por plantas.

- **05300 - Mejoras**

Se debe utilizar para reflejar las obras de rehabilitación y mejora que se realizan sobre los bienes para su mantenimiento y conservación.

- **05310 - Ampliaciones**

Esta operación se deberá utilizar para anotar en el Inventario obras relativas a un incremento de superficie en edificios ya existentes.

En la fase de aprobación hay que introducir los datos referentes a la superficie ampliada que figura en el proyecto, desglosada por plantas.

- **05400 –Otros gastos capitalizables**

Esta operación sirve para introducir en CIBI los expedientes de gasto que se tramitan por el Capítulo 6 y que no se ajustan a ninguna de las otras operaciones diferenciadas.

- **05410 – Honorarios de profesionales**

Servirá para reflejar el pago a los profesionales por la elaboración de proyectos o por la prestación de sus servicios.

- **05420 –Inversiones sobre bienes con situación jurídica múltiple**

Esta operación se utilizará para reflejar las inversiones que se realicen sobre un bien que tenga diferentes usuarios y/o diferentes situaciones jurídicas. Con esta operación existe la posibilidad de repartir las inversiones entre los diferentes usuarios, o adjudicar la totalidad de la inversión a uno solo de ellos.

- **05490 – Inversiones sobre bienes en situación de baja**

Esta operación se utilizará para reflejar la situación excepcional, de anotar sobre un bien de baja las obligaciones e inversiones contraídas o realizadas cuando éste estaba en situación de alta.

14- ANEXO I. MANTENIMIENTO DEL BIEN

Para poder acceder al mantenimiento del bien se tendrá que teclear el código identificador del bien en la siguiente pantalla (si se desconoce dicho código de bien se podrá localizar y seleccionar mediante un **Buscador genérico de Bienes**, al que se accede a través del botón ...):



CIBI Datos del Bien ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Modificar Inicio Ayuda

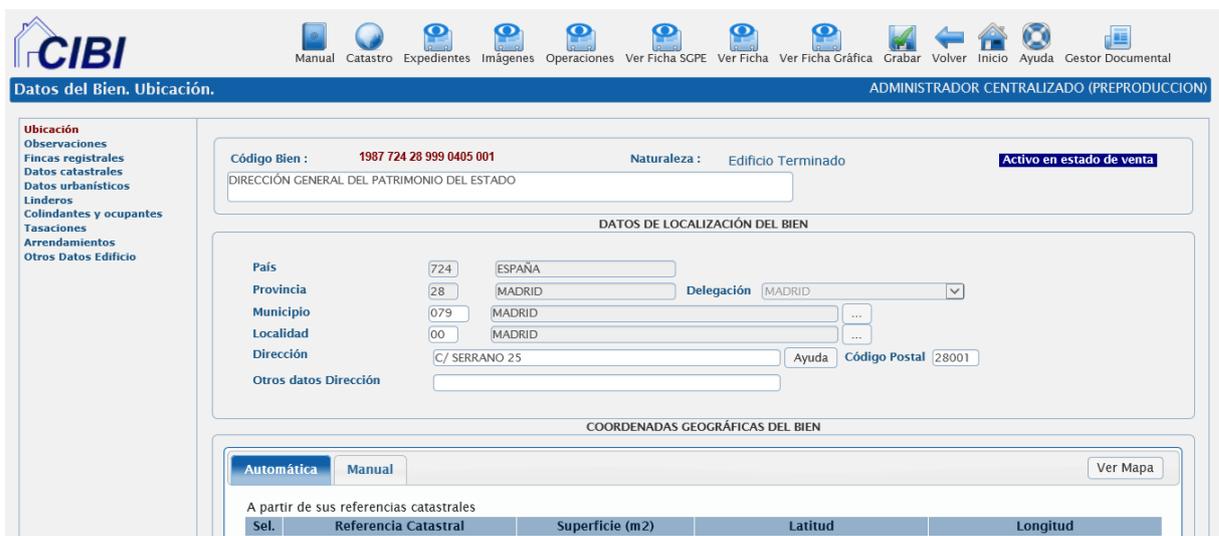
Petición Código del Bien

- Si conoce el código de Bien, tecléelo y pulse el botón de Modificar.
- Si no conoce el código de Bien, puede buscarlo mediante el botón (...) a la derecha del código de Bien. Una vez haya seleccionado el bien que desea, pulse botón de Modificar.

Código Bien:

Fig. 6 – Pantalla de petición (“pedidor”) del Código de un Bien para acceder a su mantenimiento.

Una vez dentro del **Mantenimiento del bien**, entre las muchas opciones de que se dispone mediante los iconos-botón de la botonera superior, se pueden solicitar las varias **Fichas del bien** de que se dispone (la normal, otra que sólo contiene las imágenes del bien (imágenes de ciertos tipos: fotografías, planos de planta, planos de situación, etc.) y una ficha en formato especial, disponible sólo para usuarios de CIBI en la SGPE), y se pueden consultar tanto las **Operaciones** como los **Expedientes patrimoniales** (excepto en Ministerios, dado que NO intervienen en la gestión de dichos expedientes) realizados(as) sobre el bien, y sus **Imágenes**, facilitando de este modo las modificaciones que sea necesario realizar.



CIBI Manual Catastro Expedientes Imágenes Operaciones Ver Ficha SGPE Ver Ficha Ver Ficha Gráfica Grabar Volver Inicio Ayuda Gestor Documental

Datos del Bien. Ubicación. ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Ubicación Observaciones Fincas registrales Datos catastrales Datos urbanísticos Linderos Colindantes y ocupantes Tasaciones Arrendamientos Otros Datos Edificio

Código Bien : 1987 724 28 999 0405 001 Naturaleza : Edificio Terminado **Activo en estado de venta**

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BIEN

País 724 ESPAÑA
Provincia 28 MADRID Delegación MADRID
Municipio 079 MADRID
Localidad 00 MADRID
Dirección C/ SERRANO 25 Ayuda Código Postal 28001
Otros datos Dirección

COORDENADAS GEOGRÁFICAS DEL BIEN

Automática Manual Ver Mapa

A partir de sus referencias catastrales

Sel.	Referencia Catastral	Superficie (m2)	Latitud	Longitud
------	----------------------	-----------------	---------	----------

Fig. 7 – Aspecto general de las pantallas de **mantenimiento de un bien**.

Mantenimiento de las imágenes de un bien.

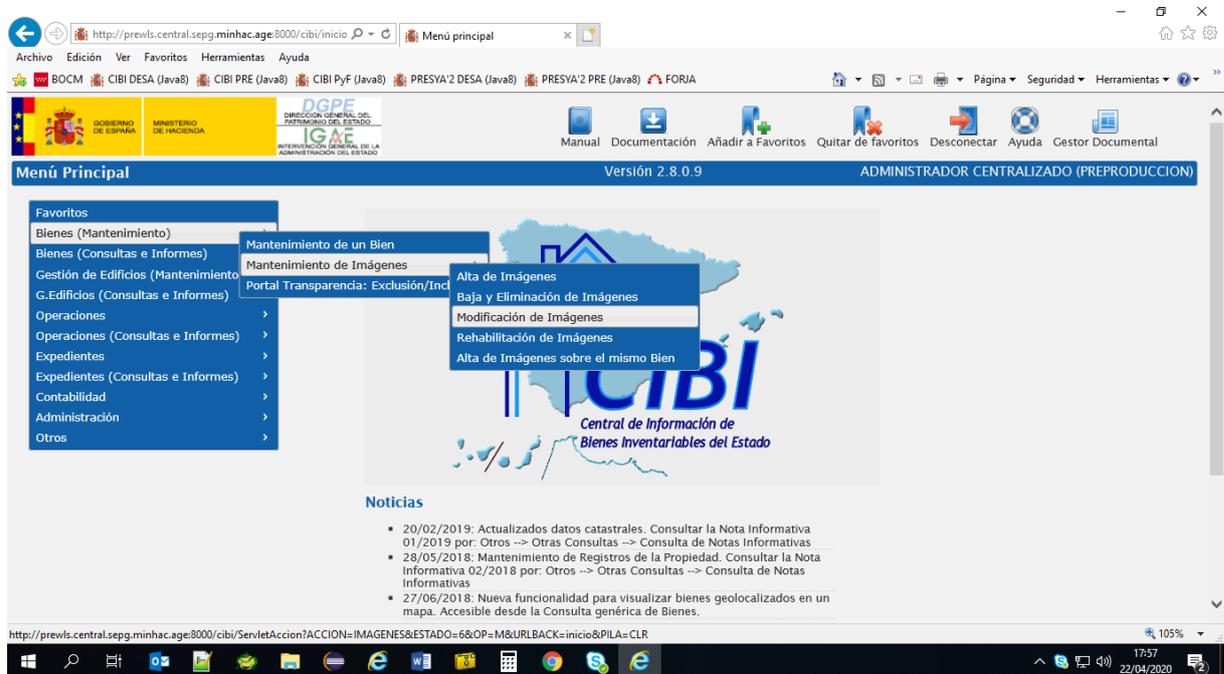


Fig. 8 – Acceso desde el menú de CIBI a las funcionalidades de **mantenimiento de las imágenes un bien**.

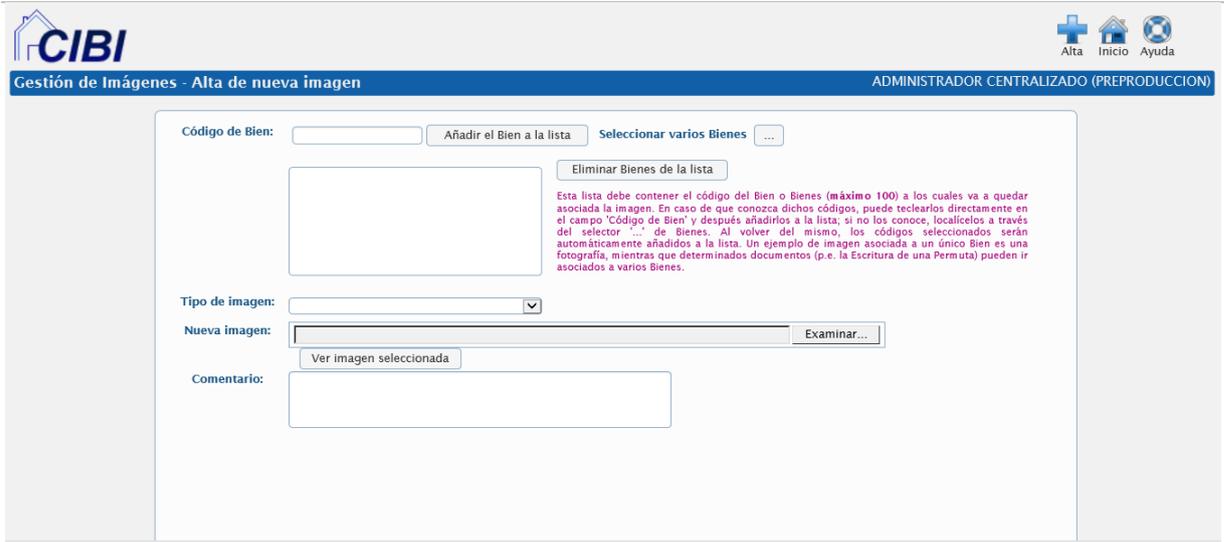
La primera opción que da el mantenimiento de imágenes es **Alta de imágenes**. Para poder dar de alta una nueva imagen ésta (el fichero “físico” que la contiene) debe estar guardada en algún dispositivo de almacenamiento (disco duro del PC, disco externo, unidad de red local, cámara digital, etc.) al cual se tenga acceso desde el PC.

El procedimiento más frecuente será, sobre todo en el caso de documentos-papel, digitalizar (escanear) el documento y almacenarlo en alguno de los formatos de uso extendido actualmente (*tif*, *pdf*, etc.) como archivo accesible desde el PC.

Al seleccionar la opción:

Menú CIBI: **Bienes (Mantenimiento) → Mantenimiento de Imágenes → Alta de Imágenes**

aparecerá la pantalla siguiente:



CIBI ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Gestión de Imágenes - Alta de nueva imagen

Código de Bien: Añadir el Bien a la lista Seleccionar varios Bienes ...

Eliminar Bienes de la lista

Esta lista debe contener el código del Bien o Bienes (máximo 100) a los cuales va a quedar asociada la imagen. En caso de que conozca dichos códigos, puede teclearlos directamente en el campo 'Código de Bien' y después añadirlos a la lista; si no los conoce, localícelos a través del selector '...' de Bienes. Al volver del mismo, los códigos seleccionados serán automáticamente añadidos a la lista. Un ejemplo de imagen asociada a un único Bien es una fotografía, mientras que determinados documentos (p.e. la Escritura de una Permuta) pueden ir asociados a varios Bienes.

Tipo de imagen:

Nueva imagen: Examinar...

Ver imagen seleccionada

Comentario:

Fig. 9 – Pantalla para el **alta de una nueva imagen**, asociada a uno o a varios bienes.

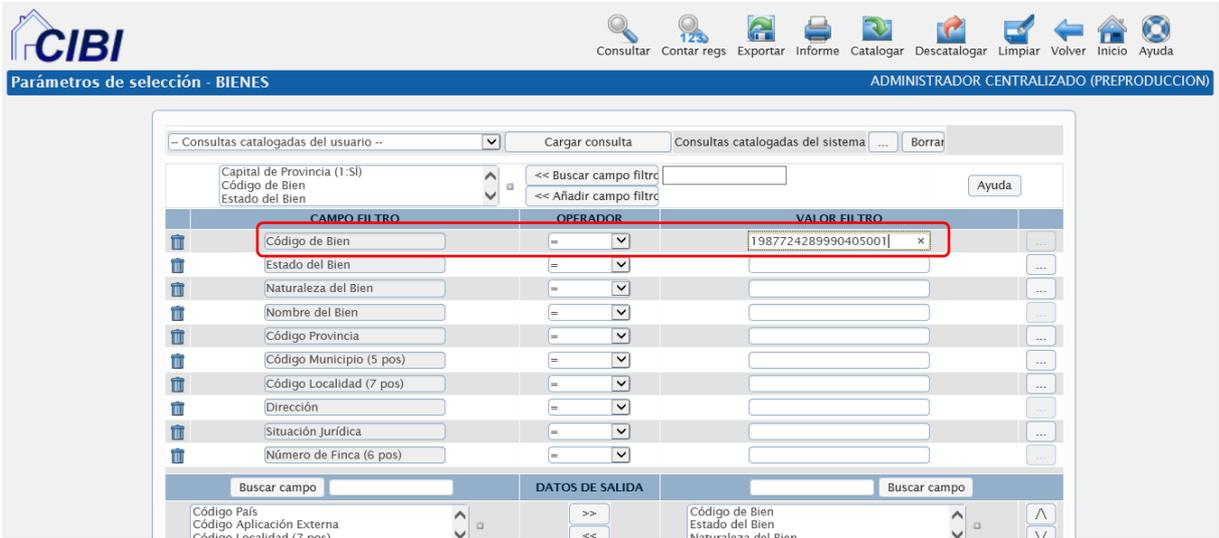
- Se introduce el **Código del Bien**, manualmente o localizándolo y seleccionándolo a través del buscador genérico de Bienes al que se accede mediante el botón ... **NOTA: observar que, tanto de forma manual como a través de dicho buscador, se forma una lista de Códigos de Bien (el contenido de la caja de texto grande rectangular) de manera que CIBI permite que un mismo fichero físico quede asociado como imagen no sólo en uno sino EN VARIOS BIENES.** Por ejemplo, una escritura de permuta podría ser un caso de imagen “multiBien”, que se podrá visualizar desde cualquiera de los bienes inmuebles que han intervenido en dicha operación de permuta.
- **Tipo de imagen:** el desplegable contiene una clasificación completa con las posibles calificaciones de las imágenes.
- **Nueva imagen:** el botón “Examinar” nos llevará a una búsqueda en el sistema de archivos de nuestro PC, para seleccionar el fichero que contiene la imagen que deseamos asociar al bien. El botón “Ver imagen seleccionada” permite previsualizar la imagen seleccionada ANTES DE grabar, para estar seguros de que es el fichero que se ha seleccionado contiene la imagen que realmente se quiere asociar al bien.
- **Comentario:** esta caja de texto libre permite realizar las aclaraciones u observaciones que se consideren oportunas.

Una vez cumplimentados todos estos apartados y para finalizar el alta de la imagen con éxito hay que pinchar sobre el icono de “Alta”, situado en la fila superior de botones de la pantalla.

En la funcionalidad de **Baja y Eliminación de imágenes**, a la que se accede a través de la siguiente opción de menú:

Menú CIBI: **Bienes (Mantenimiento)** → **Mantenimiento de Imágenes** → **Baja y Eliminación de Imágenes**

lo primero que aparece es el buscador genérico de bienes:



CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Código de Bien	=	198772428990405001
Estado del Bien	=	
Naturaleza del Bien	=	
Nombre del Bien	=	
Código Provincia	=	
Código Municipio (5 pos)	=	
Código Localidad (7 pos)	=	
Dirección	=	
Situación Jurídica	=	
Número de Finca (6 pos)	=	

Fig. 10 – Aspecto general del **buscador genérico de bienes**, con el Código del bien conocido (en este caso)

Si se conoce el identificador del bien, se teclea directamente (en la fila correspondiente al **filtro por Código de Bien**) pero no se conoce, el buscador nos permite localizarlo.

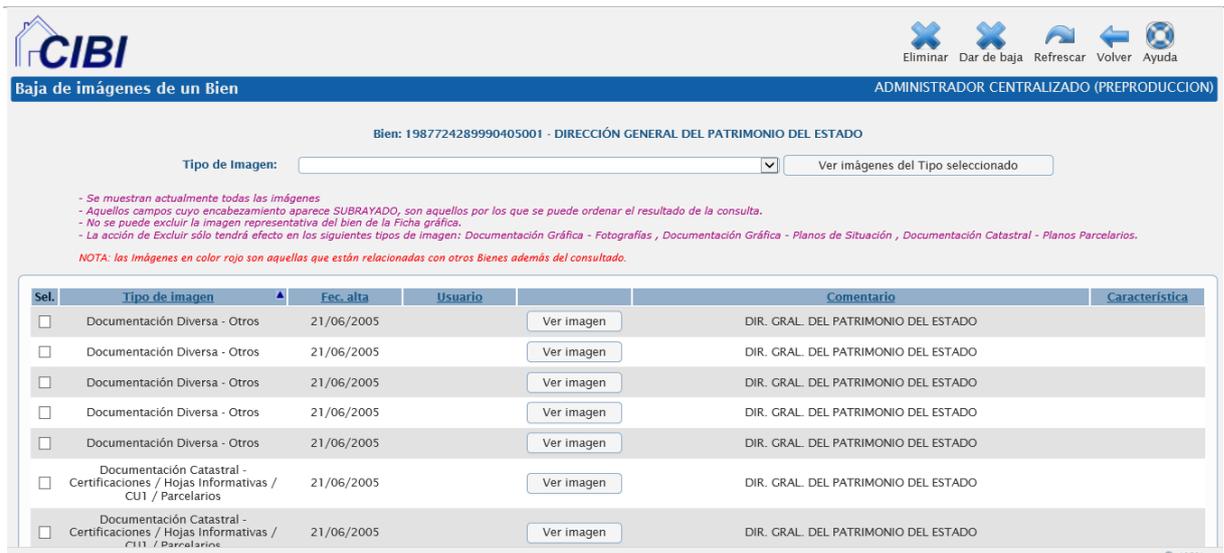
Una vez localizado el bien, la aplicación conduce a una pantalla (Listado - Bienes) con algunos datos descriptivos del bien (o bienes) localizado(s) a través del buscador, y en la columna de la izquierda un botón “Detalle”:



	Código de Bien	Estado del Bien	Naturaleza del Bien	Descripción Naturaleza	Nombre del Bien	Código Provincia	Descripción	Código Municipio (5 pos)	Descripción	Dirección
Detalle	198772428990405001	1	2020	Edificio Terminado	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	28	MADRID	28079	MADRID	C/ SERRANO 25

Fig. 11 – Pantalla resultado de la búsqueda del bien cuyas imágenes queremos mantener.

Si se pincha sobre dicho botón, nos llevará a una pantalla con una relación de todas las imágenes que tiene actualmente asociadas dicho bien:



CIBI

Eliminar Dar de baja Refrescar Volver Ayuda

ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Bien: 1987724289990405001 - DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

Tipo de imagen: Ver imágenes del Tipo seleccionado

- Se muestran actualmente todas las imágenes
- Aquellos campos cuyo encabezamiento aparece SUBRAYADO, son aquellos por los que se puede ordenar el resultado de la consulta.
- No se puede excluir la imagen representativa del bien de la Ficha gráfica.
- La acción de Excluir sólo tendrá efecto en los siguientes tipos de imagen: Documentación Gráfica - Fotografías, Documentación Gráfica - Planos de Situación, Documentación Catastral - Planos Parcelarios.

NOTA: las imágenes en color rojo son aquellas que están relacionadas con otros Bienes además del consultado.

Sel.	Tipo de imagen	Fec. alta	Usuario	Comentario	Característica
<input type="checkbox"/>	Documentación Diversa - Otros	21/06/2005		Ver imagen	DIR. GRAL. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
<input type="checkbox"/>	Documentación Diversa - Otros	21/06/2005		Ver imagen	DIR. GRAL. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
<input type="checkbox"/>	Documentación Diversa - Otros	21/06/2005		Ver imagen	DIR. GRAL. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
<input type="checkbox"/>	Documentación Diversa - Otros	21/06/2005		Ver imagen	DIR. GRAL. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
<input type="checkbox"/>	Documentación Diversa - Otros	21/06/2005		Ver imagen	DIR. GRAL. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
<input type="checkbox"/>	Documentación Catastral - Certificaciones / Hojas Informativas / CU1 / Parcelarios	21/06/2005		Ver imagen	DIR. GRAL. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
<input type="checkbox"/>	Documentación Catastral - Certificaciones / Hojas Informativas / CU1 / Parcelarios	21/06/2005		Ver imagen	DIR. GRAL. DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

Fig. 12 – Pantalla resultado relación de **todas las imágenes** del bien cuyas imágenes queremos mantener.

Para poder dar de Baja o eliminar una imagen, simplemente hay que seleccionar la imagen deseada (marcando la casilla 'Sel.' correspondiente a la misma) y dar al icono-botón "Dar de baja" o "Eliminar" de la botonera superior de la pantalla.

Se permite marcar para dar de baja o eliminar más de una imagen.

Antes de proceder a confirmar la baja o eliminación, el botón "Ver imagen" nos permite previsualizar la imagen correspondiente para asegurarnos de que realmente es esa, y no otra, la imagen que se desea dar de baja o eliminar. Para evitar errores.

¿Y qué diferencia hay entre dar de baja una imagen o eliminarla?

- **Dar de baja** una imagen significa guardar la imagen en un archivo de la aplicación de manera que, posteriormente, si se desea, dicha imagen puede ser dada de alta de nuevo ("recuperada") a través de la opción de Rehabilitación de imágenes. En definitiva, la imagen pasa a quedar en un estado transitorio que es lo que se conoce como "baja lógica".
- **Eliminar** una imagen significa borrar definitivamente la imagen, sin posibilidad de recuperación posterior. Es una "baja física" o total.

La funcionalidad de **Modificación de imágenes**, a la que se accede a través de la siguiente opción de menú:

Menú CIBI: **Bienes (Mantenimiento) → Mantenimiento de Imágenes → Modificación de Imágenes**

va a permitir corregir o modificar ciertos datos de las imágenes (prácticamente todos excepto uno, como veremos)

Las dos primeras pantallas que nos encontramos son el buscador genérico de bienes y la salida plana con la descripción del bien o bienes seleccionados. Pinchando en el botón “Detalle” llegaremos a la lista de todas las imágenes asociadas al bien (realmente las que se puedan modificar, que serán todas excepto aquellas que se encuentren en situación de “baja lógica”) se procede a seleccionar la imagen a modificar y se pincha en el botón “Modificar”.

(el camino seguido hasta aquí es idéntico al de la baja o eliminación de una imagen)

Llegaremos una pantalla como la siguiente:

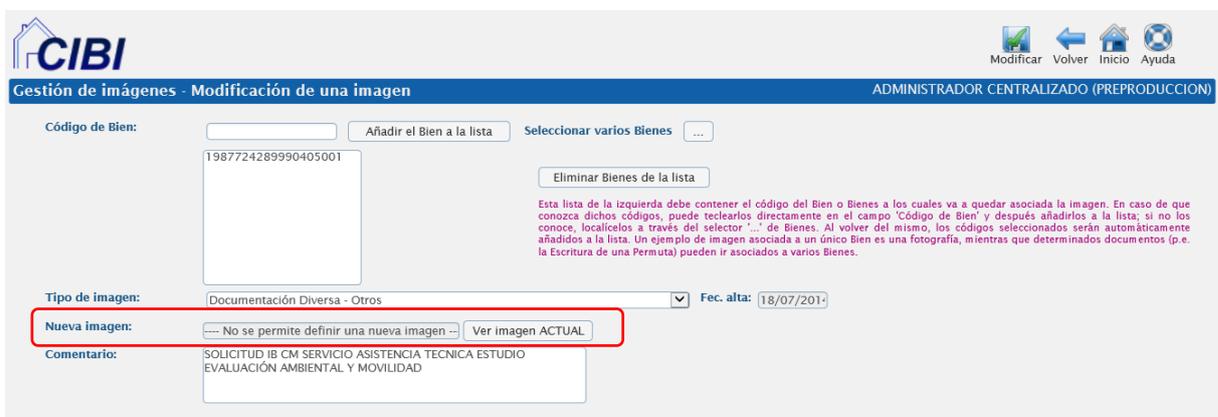


Fig. 13 – Pantalla con los datos completos de una imagen, para modificarlos (ojo al campo Nueva imagen)

Aquí procederemos a modificar los datos que consideremos erróneos y que nos permita la aplicación modificar. También se podrá completar datos que antes no estuvieran, por ejemplo, el Comentario. Se permite incluso modificar el Código de bien, para el caso de que la imagen en su momento hubiera sido dada de alta y asociada a un bien que no es el que realmente le corresponde.

OJO: como vemos, el único dato de la imagen que la aplicación NO permite modificar es el propio fichero “físico” que contiene a la imagen; a diferencias del proceso de Alta de nueva imagen, ahora no aparecen los botones “Examinar” y “Ver imagen seleccionada”, cuyo funcionamiento fue comentado en el “Alta de imágenes”. Esto en resumen lo que significa es que si en el proceso de alta nos hemos equivocado con el fichero seleccionado, este error NO es reversible por esta opción de Modificación de imágenes del bien: habrá que ELIMINAR la primera y dar de alta una segunda imagen con el fichero correcto.

La modificación quedará efectivamente realizada pulsando sobre el botón “Modificar” de la fila superior de la pantalla.

La funcionalidad de **Rehabilitación de imágenes**, a la que se accede a través de la siguiente opción de menú:

Menú CIBI: **Bienes (Mantenimiento) → Mantenimiento de Imágenes → Rehabilitación de Imágenes**

se usará para volver a dar de alta imágenes que en un momento anterior dimos de baja y que se encuentran en un archivo de la aplicación, asociadas al bien en cuestión.

Las dos primeras pantallas son las mismas que las opciones anteriormente explicadas.



Fig. 14 – Ejemplo de bien que NO tiene ninguna imagen pendiente de rehabilitar (en estado “de baja lógica”)

Una vez que se pulse sobre el botón “Detalle” en el bien deseado, aparecerá en una pantalla como la siguiente una relación con todas las imágenes de dicho bien que pueden ser rehabilitadas (aquellas que en su momento fueron dadas de baja, no eliminadas, y quedaron en situación de “baja lógica”):



Fig. 15 – Y ejemplo de bien que tiene alguna imagen pendiente de rehabilitar (en estado “de baja lógica”)

Se selecciona la imagen deseada, marcando la casilla “Sel.” correspondiente, y se da al botón de “Rehabilitar” de la fila superior de botones de la pantalla. Como en otras pantallas anteriores ya comentadas, el botón “Ver imagen” permite previsualizar la imagen correspondiente para asegurarse de que realmente esa, y no otra, es la imagen que se desea rehabilitar.

OJO: es posible, marcando las casillas “Sel.” correspondientes, seleccionar VARIAS imágenes simultáneamente para rehabilitarlas.

Una vez que se ha efectuado la rehabilitación de una imagen, dicha imagen “desaparecerá” de la pantalla anterior, al no estar ya entre las imágenes de ese bien pendientes de rehabilitar:



Fig. 16 – Resultado de rehabilitar las 2 imágenes de baja lógica seleccionadas anteriormente.

Por último, la funcionalidad de **Alta de imágenes sobre el mismo Bien (o Bienes)**, a la que se accede a través de la siguiente opción de menú:

Menú CIBI: **Bienes (Mantenimiento) → Mantenimiento de Imágenes → Alta de Imágenes sobre el mismo Bien**

se usará para dar de alta varias (o muchas) imágenes que tienen en común que todas ellas deben quedar asociadas AL MISMO BIEN O AL MISMO CONJUNTO DE VARIOS BIENES. Es digamos que un “**alta repetitiva**”.

Se implementó a demanda de los usuarios para facilitar al usuario el alta repetitiva de imágenes con esta característica, para evitar que de un Alta a la siguiente fuera necesario repetir de nuevo todo el proceso de localizar y seleccionar (o introducirlos a mano) el Código de Bien o la lista con los N códigos de Bien.

Este alta funciona exactamente igual que el Alta normal de una imagen, con la salvedad de que tras pulsar el botón Grabar y hacerse todas las actualizaciones internamente en la base de datos, **la aplicación permanece en la misma pantalla, con todos los campos de la misma “limpios” EXCEPTO la lista de códigos de bien, que se conserva para el siguiente proceso de alta.**

15- ANEXO II. TIPOS DE OPERACIONES

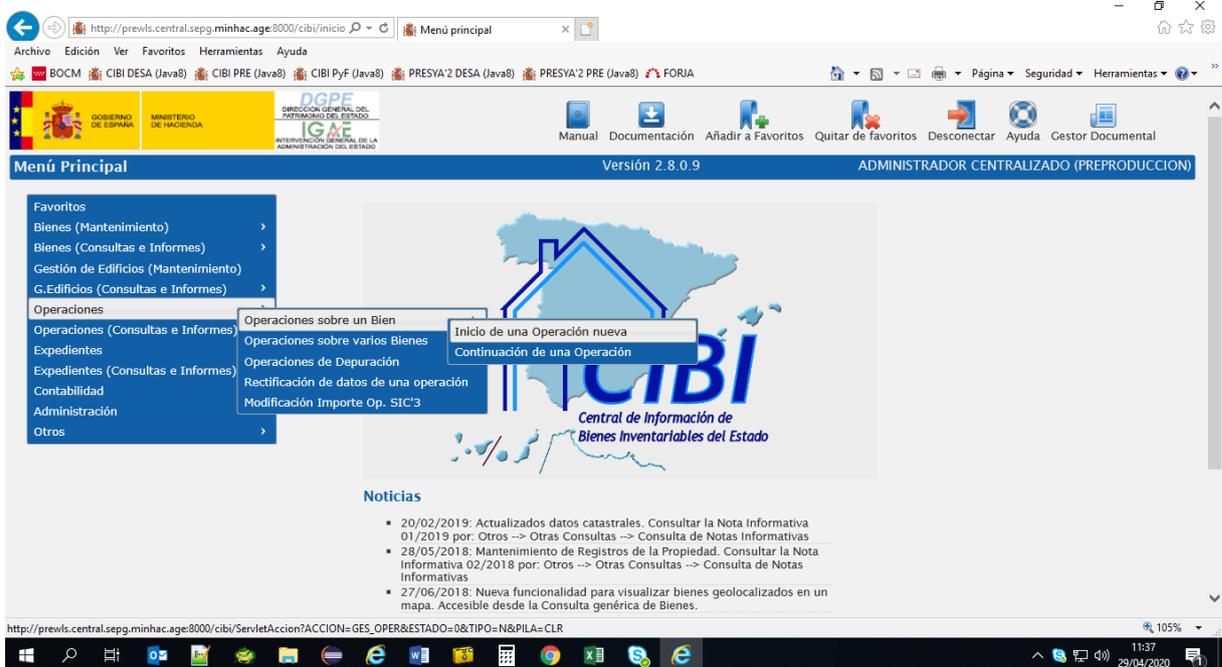


Fig. 17 – Acceso desde el menú de CIBI a las funcionalidades básicas de Operaciones (Inicio y Continuación).

En general las operaciones, respecto al número de bienes inmuebles sobre los que se realizan, pueden clasificarse como:

- operaciones realizadas **sobre un único bien**
- operaciones realizadas **sobre varios bienes**

En ambos casos, tendremos dos posibilidades:

1. EL INICIO DE UNA OPERACIÓN NUEVA
2. LA CONTINUACIÓN DE UNA OPERACIÓN ya existente.

1. Si lo que se desea es **iniciar una nueva operación** tendrá que ir concretando en la siguiente pantalla los siguientes datos:

Alta de Operaciones - Petición Código ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Selección tipo Operación

· Seleccione la clase y el código de operación y pulse botón de "Aceptar".

Clase Operación

Código Operación

Aceptar

Fig. 18 – Pantalla pedidor de datos para el Alta o inicio en CIBI de una **nueva operación**.

En esta pantalla la aplicación pide que se concrete qué tipo genérico de operación se quiere dar de alta (la **Clase Operación**) y, una vez seleccionada dicha Clase genérica, qué tipo de operación en concreto (el **Código Operación**) de entre todos los tipos que ofrece la aplicación. Hay que entender que por ejemplo, de entre todas las posibles Altas que se pueden hacer, unas serán altas por Adquisición onerosa, otras lo serán por aceptación de Herencias o donaciones (con o sin condiciones), otras serán por adjudicación de bienes en pago de deudas tributarias, etc. En resumen, que dentro de una determinada Clase genérica, existe una subclasificación más o menos extensa (dependiendo de dicha clase) que indica qué tipo de alta, de baja, de arrendamiento, de variación de destino, etc. se quiere realizar.

□ La Clase de Operación:

En las operaciones realizadas sobre un único bien, se observan los siguientes tipos genéricos, que se detallan en el desplegable (el selector):

- ALTAS
- BAJAS
- VARIACIONES DE DESTINO
- MODIFICACIÓN DE VALORES
- ARRENDAMIENTOS
- OTRAS OPERACIONES
- CONTINUACIÓN DE LA CARGA INICIAL

En las operaciones realizadas sobre varios bienes estos tipos son:

- PERMUTAS
- OPERACIONES MULTIBIEN, EXCEPTO PERMUTAS

IMPORTANTE: los tipos genéricos (las Clases de Operación) y subtipos (los Códigos de Operación) que ofrece la aplicación en ambos selectores, **dependen de dónde se esté dando de alta la operación**. Es decir, que no verá lo mismo un usuario en la SGPE que un usuario en la sección de Patrimonio en una DEH o que

un usuario en la unidad de Patrimonio en un Ministerio. Esto en la práctica se traduce en que en cada tipo de oficina gestora del patrimonio se podrán iniciar operaciones de unos u otros tipos. Por ejemplo, una operación de Mejora (código de operación 05300) podrá iniciarse en un Ministerio pero no en una Delegación; pero una operación de baja por Enajenación (código 02100) se podrá iniciar en una DEH pero NO en un Ministerio, etc. **Cada tipo de oficina puede iniciar unos tipos de operación determinados.**

□ El Código de Operación:

Una vez seleccionada la Clase de Operación, pinchando en la flecha hacia abajo de la derecha, se abrirá un desplegable con las posibles operaciones de dicha clase, de las cuales se seleccionará aquella que se desee iniciar.

2. Si lo que se desea es Continuar una operación ya iniciada deberá cumplimentar en la siguiente pantalla el **número de operación** (es su identificador único en el sistema) Si se desconociese éste, no pasa nada, podrá buscarla por los datos que conozca de ella y seleccionar el número de la misma directamente desde esta pantalla, pinchando sobre el botón ‘...’ que nos lleva al buscador genérico de operaciones.



CIBI

Inicio Ayuda

Gestión de Operaciones. Modificación Operación ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Selección Operación

- Si conoce la operación a modificar, tecléela y pulse botón de "Aceptar".
- Si no conoce el número de operación, puede buscarlo mediante el botón (...).

Número Operación ...

Aceptar Cancelar

Fig. 19 – Pantalla pedidor del Número de Operación para la **continuación de una operación** ya existente.

Tras **Aceptar**, accedemos a la funcionalidad de Continuación (mantenimiento) de la operación indicada, y podremos modificar datos ya aportados con anterioridad, añadir otros como p.ej. observaciones o qué fincas registrales y/o referencias catastrales del bien están implicadas en la operación, o continuar con su tramitación añadiendo los datos de nuevas fases realizadas:



CIBI

Manual Doc. IB Ver Ficha Anular Suspender Grabar Validar Volver Inicio Ayuda Gestor Documental

BAJAS : 02100 - Enajenación ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Código Bien : 2001 724 28 999 0002 001
ISABEL DE FARNESIO 7 - (25% PARTE INDIVISA DE LA PAR. 4 MANZANA 7 DEL SECTOR 2) EL 75% RESTANTE ES DEL AYUNTAMIENTO. Operación : 2019 474 02100 0003

Datos Generales Aprobación Formalización Fcas. Registrales Fcas. Catastrales Observaciones



Fig. 20 – Pestañas para aportar información en la **continuación de una operación** ya existente.

16- ANEXO III. ALTA DE TERCEROS

En la pestaña correspondiente a la fase de **Aprobación** de algunas operaciones, como pueden ser, a modo de ejemplo, la Enajenación (la 02100) o la Mejora (inversión) realizada sobre un bien (la 05300) se tiene que completar los datos del tercero o terceros que interviene(n) en la operación. Además, por cada tercero, tendremos que especificar cuál es el “*rol*” (el **Tipo de Relación**) de dicho tercero en la operación (es decir, si es el Comprador, el Representante, el Contratista, etc.), disponiendo además de la opción genérica de TERCERO DE LA OPERACIÓN para el caso de que dicho papel no sea conocido, o no se ajuste a ninguno de los tipos de relación tipificados en la aplicación y que tengan sentido en cada tipo de operación (el código de operación).

La pantalla es la siguiente:



CIBI Manual Doc. IB Ver Ficha Anular Suspender Grabar Validar Volver Inicio Ayuda Gestor Documental

BAJAS : 02100 - Enajenación ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Código Bien : 2001 724 28 999 0002 001
ISABEL DE FARNESIO 7 - (25% PARTE INDIVISA DE LA PAR. 4 MANZANA 7 DEL SECTOR 2) EL 75% RESTANTE ES DEL AYUNTAMIENTO. Operación : 2019 474 02100 0003

Datos Generales **Aprobación** Formalización Fcas. Registrales Fcas. Catastrales Observaciones

Número Expediente: 201502800417
Clase Documento: ORDEN MINISTERIAL
Fecha Documento (dd/mm/aaaa): 18/12/2018

Terceros e Importes

Importe	Sel	Código Tercero (Debe existir en Base de Datos)	Tipo Relación	Importe (Sin impuestos)
497.701,00	<input type="checkbox"/>	ES00000000A281580530	COMPRADOR	497.701,00

Alta Tercero Añadir línea Tercero Eliminar Selección PLAN DE PAGOS [1] Refrescar Datos

[1] pulse este botón para especificar el plan de pagos para el Tercero seleccionado, con independencia de si sólo habrá un pago único o si habrá un pago inicial más una serie de pagos aplazados.

Fig. 21 – Datos de la pestaña de Aprobación de una operación en la que intervienen Terceros.

Si no conoce el **Código del Tercero**, el botón ... en dicha columna de la tabla **Terceros e Importes** nos llevará al **buscador genérico de terceros**, donde podrá localizarlo aportando algún dato conocido del mismo (p.ej. el nombre y/o apellidos, si es un particular, o el nombre de la empresa (o de lo que se trate: ayuntamiento, etc.)

Se tendrá en cuenta que podremos usar como comodín los caracteres “*” o “%” al principio o al final (o a ambos lados) del nombre o el apellido (o de una parte de ellos), y también el carácter “_” (guión bajo) pero para usarlo como sustitutivo de un único carácter (letra o dígito o carácter especial) intermedio en el nombre (p.ej. para sustituir la letra “ñ”, o una vocal acentuada que no sabemos si se ha escrito con o sin tilde, o un carácter especial como “ü”, etc.)

También podremos buscar el Tercero por su DNI/NIF o por cualquier otro criterio válido (dirección, nacionalidad, país de residencia, clase de tercero, etc.).

Ejemplo de utilización del buscador: buscamos particulares españoles (clase de Tercero: 80 – PARTICULARES) cuyo nombre contenga la palabra “Núñez” (ponerlo como %nú_ez%) (**OJO**: la búsqueda es insensible a mayúsculas/minúsculas, es decir, que el resultado va a ser el mismo si ponemos %nú_ez% o %NÚ_EZ% (en este caso son 6 Terceros):

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Clase Tercero	=	80
Nombre Tercero	=	%nú_ez%
NIF corto	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	

DATOS DE SALIDA	ORDEN CONSULTA
Nacionalidad Tercero	
NIF Tercero	
Código Duplicados	

Fig. 22 – Configuración del buscador genérico de Terceros para localizar por Nombre y usando comodines.

que produciría un resultado como esta relación (6 Terceros en este caso):

```

ES - 00000000NOT012803 - 0 - AGUSTÍN NAVARRO NÚÑEZ
ES - 00000000NOT025696 - 0 - ANASTASIO TIRADOS NÚÑEZ, DELEGADO DE CÁDIZ
ES - 00000000NOT022252 - 0 - ANTONIO RAMALLAL NÚÑEZ
ES - 00000000NOT028237 - 0 - JOSE CABALLERO NÚÑEZ
ES - 00000000FIC001913 - 0 - GONZALO SAUCA NÚÑEZ DE PRADO
ES - 00000000FIC001914 - 0 - GONZALO SAUCA NÚÑEZ DE PRADO
  
```

Fig. 23 – Pantalla de resultado (“salida plana”) de la búsqueda de Terceros.

Si como resultado de la búsqueda vemos que el tercero no existe en la base de datos de CIBI, procederíamos a darlo de alta pulsando el botón de “Alta Tercero”, que nos lleva a la siguiente pantalla, donde tendremos que cumplimentar los datos mínimos necesarios para incorporar el nuevo tercero a la aplicación:

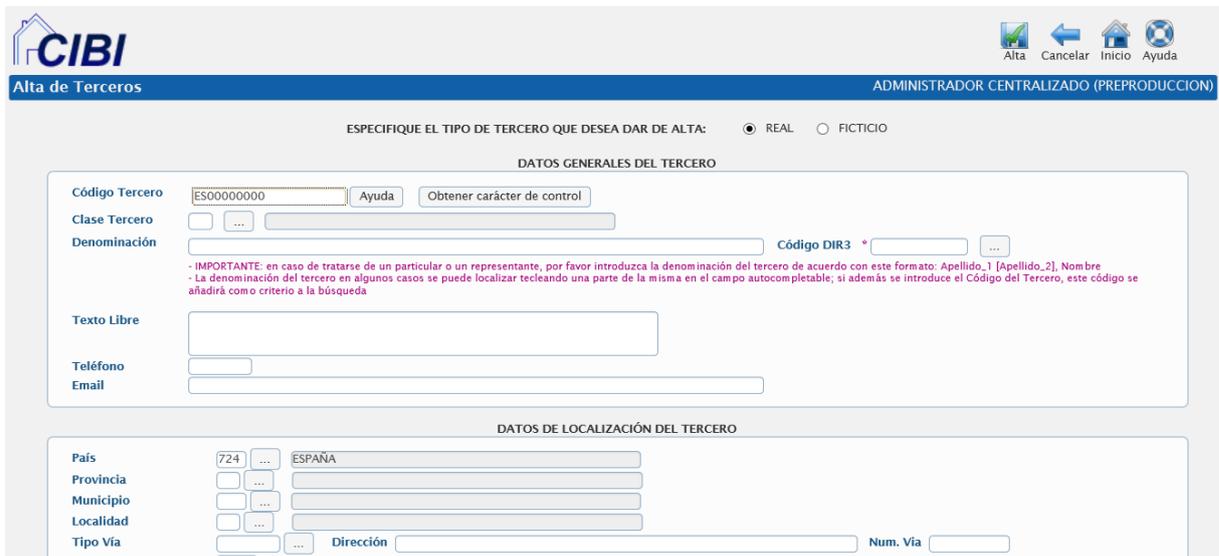


Fig. 24 – Pantalla para dar de Alta un nuevo Tercero REAL en el sistema.

Como se puede observar en la parte superior de la pantalla, lo primero que pide la aplicación es que especifiquemos el tipo de tercero que vamos a dar de alta (**REAL** o **FICTICIO**) ¿Qué significa esto?

- Si el código identificador del Tercero (DNI/NIF o CIF) es conocido, elegiremos la opción **REAL**: introducimos los datos que conocemos del mismo y que son imprescindibles para darle de alta. Estos datos son:
 - **NIF o CIF** (son los 9 caracteres que van a continuación del 'ES00000000' en el campo **Código Tercero**) (asumiendo que se trata de un identificador español (código de nacionalidad ES))
 - **Clase Tercero**: se muestra un desplegable (selector) con las diferentes clases de tercero pulsando el botón de los tres puntos. Es un dato obligatorio.
 - **Denominación**: nombre y apellidos, si es persona física, o razón social u otra denominación en caso de sociedades o entidades territoriales.
 - Los **datos de Localización del tercero** se completarán únicamente si son conocidos (aunque siempre es recomendable hacerlo si se conocen)
- Si el código identificador del tercero (DNI/NIF o CIF) es desconocido, elegiremos la opción **FICTICIO**. Marcando esta opción, la aplicación generará un código de tercero ficticio tipo '**FICnnnnnn**' (el **nnnnnn** representa un dato autonómico de 6 dígitos que va asignando la aplicación en base a un contador interno de número de Terceros ficticios dados de alta hasta la fecha)

Fig. 25 – Pantalla para dar de Alta un nuevo Tercero **FICTICIO** en el sistema.

En el campo **Clase Tercero** seleccionaremos 'TIPO TERCERO DESCONOCIDO. CARGA INICIAL' (la de código 99) si es desconocida, o la clase de tercero que realmente le corresponda, si lo único que desconocemos es el DNI/NIF o CIF, rellenando por tanto la **Clase Tercero** y la **Denominación** (los únicos campos que son obligatorios junto con el código).

Fig. 26 – Pantalla de Alta de un nuevo Tercero **FICTICIO** en el sistema con todos los datos cumplimentados.

Una vez completada la pantalla con los datos básicos procedemos a dar de alta el tercero pulsando el icono-botón “Alta” en la botonera superior de la pantalla. Si la aplicación valida que todo está correcto (se han cumplimentado los datos mínimos obligatorios, etc.) nos presenta la siguiente pantalla de confirmación:



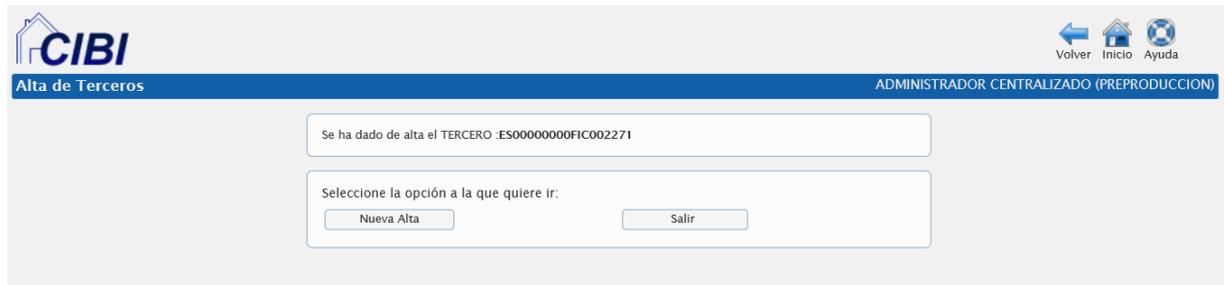
CIBI ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Se va a dar de alta un Tercero con los siguientes datos:

DATOS COMPLETOS DEL TERCERO	
Código Tercero	ES00000000FIC002271
Clase Tercero	99 TIPO TERCERO DESCONOCIDO. CARGA INICIAL
Denominación	CHATARRAS PEPE GOTERA Y OTILIO Código DIR3
Texto libre	Son un poco chapuceros
Teléfono	60699912
Email	ppgoterayotilio@dominio.es
Código País	724 ESPAÑA
Código Provincia	28 MADRID
Código Municipio	079 MADRID
Código Localidad	02 MADRID-ARGANZUELA
Tipo Via	CALLE Dirección RÚE DEL PERCEBE Núm. Via 13
Código Postal	28005

Fig. 27 – Pantalla de **confirmación** para proceder al Alta de un nuevo Tercero en el sistema.

Y posteriormente el icono-botón “GRABAR” confirmará el alta efectiva del tercero. La pantalla que sale tras hacerse la actualización en la base de datos es la siguiente:



CIBI ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Se ha dado de alta el TERCERO :ES00000000FIC002271

Seleccione la opción a la que quiere ir:

Fig. 28 – Pantalla **resultado** del Alta de un nuevo Tercero en el sistema.

Anotamos el código de tercero generado. La aplicación nos ofrece dos posibilidades:

Nueva Alta: si queremos dar de alta otro tercero, repetiremos toda la operativa descrita hasta aquí, o bien

Salir: la aplicación nos devuelve a la pantalla de Aprobación de la operación donde estábamos trabajando, y en ese momento introducimos el código identificador del Tercero que acabamos de dar de alta (o, si no lo hemos anotado, podremos recuperar dicho código a través del **buscador genérico de Terceros**, mediante algún criterio de búsqueda basado p.ej. en el nombre (Nombre Tercero = “CHATARRAS%”), y/u otros (Clase Tercero = '50 – Empresas Privadas (S.A. y S.R.L.)’, etc.) Una vez localizado el Código de Tercero, seguimos con la aprobación de la operación normalmente.

INCISO: la gestión integral (Alta / Modificación / Baja / Traducción (que convierte un Ficticio a REAL)) de Terceros en CIBI se puede hacer desde la siguiente opción disponible en la pantalla de entrada a la aplicación:

Menú CIBI: Otros → Terceros → Terceros (Mantenimiento)

17- ANEXO IV: CONSULTAS E INFORMES SOBRE BIENES

17.1 Consulta Genérica de Bienes

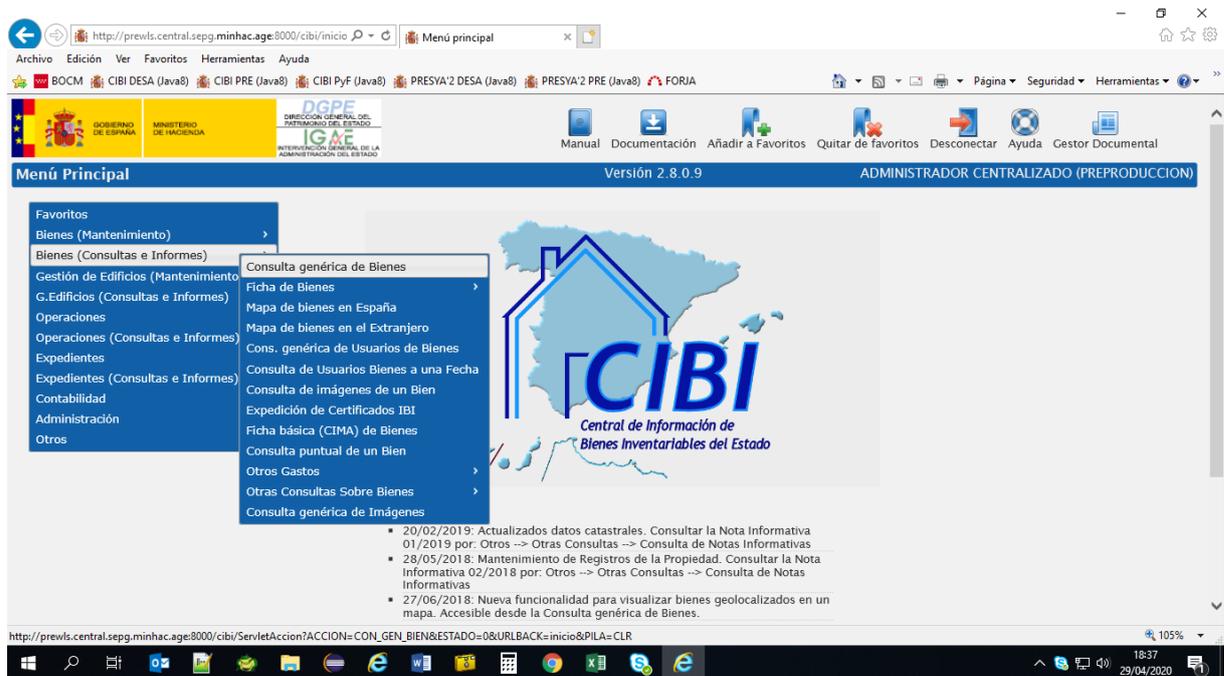


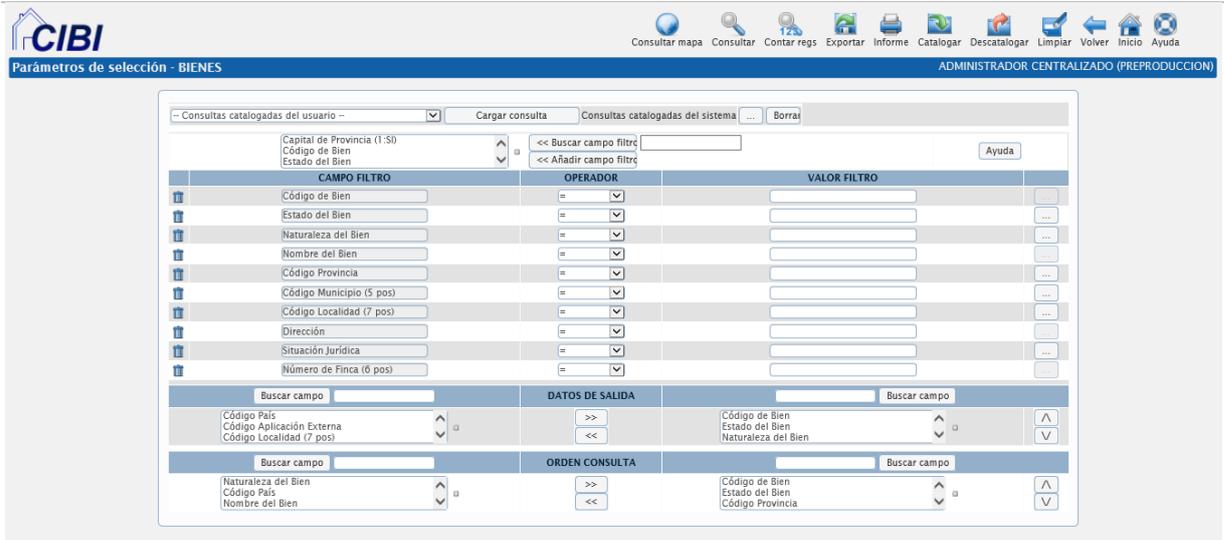
Fig. 29 – Acceso desde el menú principal de CIBI a la consulta genérica (masiva) de Bienes inmuebles.

En esta parte de la aplicación, concretamente por debajo de la opción señalizada:

Menú CIBI: Bienes (Consultas e Informes)

podremos realizar consultas, tanto puntuales (individuales) como genéricas (masivas) de Bienes, con el fin de localizar uno o un conjunto de Bienes, y poder obtener información de todos o algunos de ellos para trabajar con ella.

Una opción que usted como usuario de la aplicación seguramente utilizará de forma habitual será localizar uno, varios o incluso muchos Bienes que reúnan una serie de características comunes. Si realizamos una “Consulta genérica de Bienes” la aplicación nos conducirá a un buscador como el que se muestra a continuación: (esto, en el argot de CIBI, es un componente que se denomina “el buscador genérico”, aplicado en este caso a la búsqueda y localización de Bienes inmuebles, pero que veremos más tarde aplicado a buscar otros objetos del negocio de CIBI (p.ej. a las Operaciones o a los Expedientes patrimoniales) y que ya hemos visto en secciones anteriores de este manual (p.ej. cuando se ha hablado de cómo localizar un Tercero para asociarlo a la fase de Aprobación de una operación, donde vimos por encima el aspecto del buscador genérico pero en ese caso, de Terceros)



Parámetros de selección - BIENES ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Consultas catalogadas del usuario -- Cargar consulta Consultas catalogadas del sistema ... Borrar

Capital de Provincia (1:50) << Buscar campo filtr... << Añadir campo filtr... Ayuda

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Código de Bien	=	
Estado del Bien	=	
Naturaleza del Bien	=	
Nombre del Bien	=	
Código Provincia	=	
Código Municipio (5 pos)	=	
Código Localidad (7 pos)	=	
Dirección	=	
Situación Jurídica	=	
Número de Finca (6 pos)	=	

Buscar campo DATOS DE SALIDA Buscar campo

DATOS DE SALIDA	ORDEN CONSULTA
Código País	Código de Bien
Código Aplicación Externa	Estado del Bien
Código Localidad (7 pos)	Naturaleza del Bien

Buscar campo ORDEN CONSULTA Buscar campo

ORDEN CONSULTA
Naturaleza del Bien
Código País
Nombre del Bien

Fig. 30 – Aspecto general del **buscador genérico aplicado a la Consulta genérica (masiva) de BIENES**.

En él podremos detallar en la **sección FILTRO** nuestros criterios de búsqueda, concretando el **CAMPO FILTRO** (dato por cuyo valor se va a buscar), el **OPERADOR** (criterio a aplicar (igual que, mayor que, distinto de, etc.) y el **VALOR FILTRO** (valor o conjunto de valores que debe tener el campo filtro utilizado, o rango de valores entre los cuales debe estar, etc.) Esto está así explicado por encima, pero veremos ejemplos concretos.

También podremos decidir qué datos queremos obtener de cada uno de los bienes extraídos, es decir, qué columnas (una columna = un dato de salida) queremos ver en la pantalla resultado de la consulta. Esto lo especificaremos en la **sección DATOS DE SALIDA**; los botones  y  de la derecha de la sección permiten alterar el orden (de izquierda a derecha) de presentación de dichas columnas) Y también podemos establecer en qué orden (entendido como “de arriba abajo”) queremos presentar las filas con cada uno de los bienes extraídos (esto lo especificaremos en la **sección ORDEN CONSULTA**)

EJEMPLO 1: supongamos que queremos consultar lo siguiente:

- Bienes cuya situación sea ‘1’, es decir, de alta.
- Naturaleza del bien = ‘2020 – Edificios Terminados’. Si no sabemos los códigos de naturaleza disponibles, dando a los 3 puntos de la derecha nos saldrán en un selector las posibles opciones.
- Provincia = ‘28 – Madrid’.

El operador tiene, de entre todas las opciones que aparecen en el desplegable, dos un tanto especiales, que pasamos a explicar:

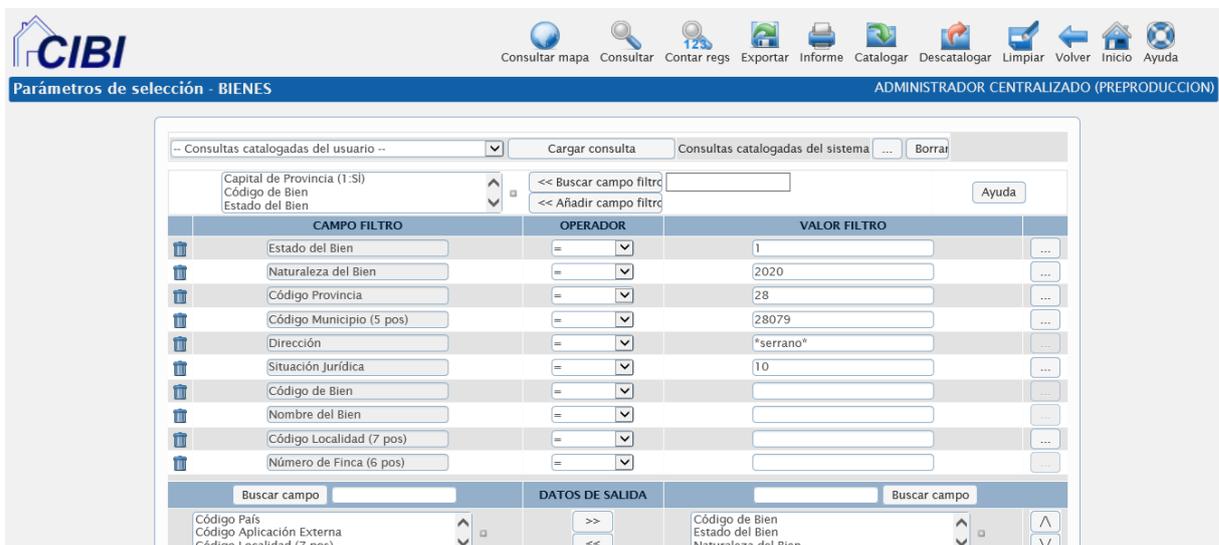
- **Lista:** permite realizar una búsqueda por enumeración de dos o más valores del Campo Filtro. Por ejemplo, si en ‘**Código Provincia**’, seleccionamos como operador la ‘**lista**’ y ponemos como Valor Filtro = ‘**28,30,50**’, en este caso la

consulta se realizará sobre bienes ubicados en las provincias de Madrid (28), Murcia (30) y Zaragoza (50). El Valor Filtro se puede o bien introducir directamente (sin las comillas simples), con los valores de los códigos separados por comas (si se conocen dichos códigos), o bien podemos optar por que sea el propio buscador el que componga dicha lista de valores pinchando en el botón ‘...’ del campo y, en el Selector múltiple que aparece, seleccionaremos los valores deseados pasándolos de la parte izquierda a la parte derecha del mismo mediante el botón ‘>>’.

- **Rango:** permite realizar una búsqueda pero NO por enumeración sino por todos los valores del Campo Filtro que se encuentren comprendidos entre dos valores especificados. P.ej. si en ‘Código Provincia’ seleccionamos el operador ‘rango’ y ponemos como Valor Filtro = ‘30,45’, la consulta se realizará sobre bienes ubicados en todas las provincias cuyo código se encuentre comprendido entre el ‘30 – Murcia’ y el ‘45 – Toledo’, ambas inclusive. Al igual que antes, el Valor Filtro se puede o bien introducir directamente (sin las comillas simples), con los valores de los dos códigos que determinan el rango separados por comas (si se conocen dichos códigos), o bien podemos optar por que sea el propio buscador el que componga dicho rango de valores pinchando el botón ‘...’ del campo y, en el Selector múltiple que aparece, seleccionaremos los valores deseados pasándolos desde la parte izqda. a la derecha mediante el botón ‘>>’.

Estos operadores también resultan útiles para poder realizar la búsqueda en diferentes Municipios de una misma Provincia, o en diferentes Localidades dentro de una Provincia y un Municipio determinados.

Por ejemplo, la siguiente consulta extraerá Edificios terminados, en situación de Alta en inventario, ubicados, dentro de Madrid (28), en el Municipio 28079 – ‘Madrid (capital)’ y concretamente en una Dirección que contenga la palabra ‘serrano’. Y, por último, que se encuentren en situación jurídica o titularidad 10 – ‘Afectado’:



Parámetros de selección - BIENES

ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Estado del Bien	=	1
Naturaleza del Bien	=	2020
Código Provincia	=	28
Código Municipio (5 pos)	=	28079
Dirección	=	*serrano*
Situación Jurídica	=	10
Código de Bien	=	
Nombre del Bien	=	
Código Localidad (7 pos)	=	
Número de Finca (6 pos)	=	

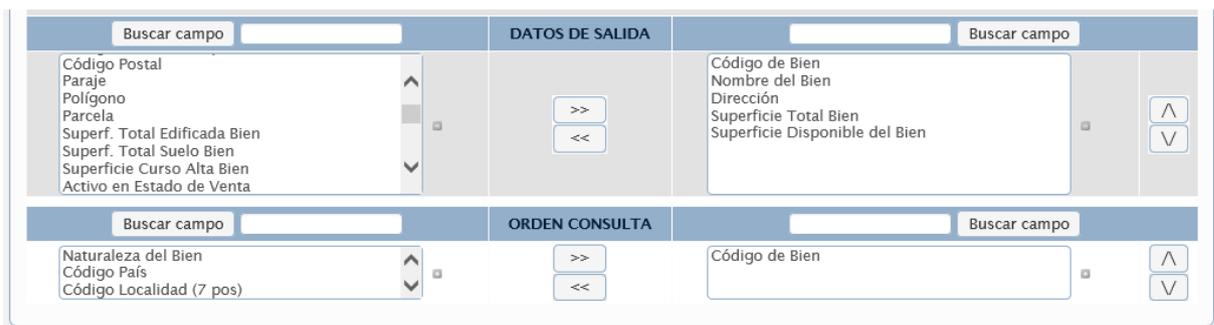
DATOS DE SALIDA

Código País	>>	Código de Bien
Código Aplicación Externa	<<	Estado del Bien
Código Localidad (7 pos)		Naturaleza del Bien

Fig. 31 – Ejemplo de cómo configurar el buscador genérico de Bienes para una búsqueda concreta.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, indicamos los **DATOS DE SALIDA**, es decir qué datos queremos que nos muestre la aplicación de cada uno de los bienes extraídos en base a dichos criterios. En nuestro ejemplo queremos ver, de cada Bien, los siguientes datos: Código de Bien, Nombre del Bien, Dirección, Superficie Total y Superficie Disponible, y en este orden. En definitiva, **para cada bien seleccionado tendremos cinco columnas de información** (utilizar los botones >> y << para seleccionarlas y dejarlas en la parte derecha del selector) y ordenadas de izquierda a derecha según este criterio (utilizar para ellos los botones ▲ y ▼ de la derecha de la sección).

También podemos indicar el orden en que queremos que salga la consulta (sección **ORDEN CONSULTA**). En nuestro caso, queremos que el resultado de la misma salga ordenado (ascendentemente) por Código de Bien. **No se permiten ordenaciones descendentes.**



The screenshot shows a configuration interface for a search. It is divided into two main sections: 'DATOS DE SALIDA' and 'ORDEN CONSULTA'. Each section has a 'Buscar campo' (Search field) dropdown and a 'Buscar campo' (Search field) input. In the 'DATOS DE SALIDA' section, the 'Buscar campo' dropdown is open, showing options like 'Código Postal', 'Paraje', 'Polígono', 'Parcela', 'Superf. Total Edificada Bien', 'Superf. Total Suelo Bien', 'Superficie Curso Alta Bien', and 'Activo en Estado de Venta'. The 'DATOS DE SALIDA' section also has a list of selected fields: 'Código de Bien', 'Nombre del Bien', 'Dirección', 'Superficie Total Bien', and 'Superficie Disponible del Bien'. In the 'ORDEN CONSULTA' section, the 'Buscar campo' dropdown is open, showing options like 'Naturaleza del Bien', 'Código País', and 'Código Localidad (7 pos)'. The 'ORDEN CONSULTA' section has a list of selected fields: 'Código de Bien'.

Fig. 32 – Ejemplo de cómo configurar los **DATOS DE SALIDA** (y su ordenación “de izquierda a derecha” dentro de cada fila) y el **ORDEN** de la **CONSULTA** (ordenación de arriba debajo de las filas).

La aplicación devolverá una pantalla como esta, con el resultado de la búsqueda:



The screenshot shows the search results page. At the top, there are navigation buttons: 'Exportar', 'Informe', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below the navigation buttons, there is a search bar and a table of results. The table has the following columns: 'Código de Bien', 'Nombre del Bien', 'Dirección', 'Superficie Total Bien', and 'Superficie Disponible del Bien'. The table contains 5 records. Each record has a 'Detalle' button next to it. The table is titled 'Listado - BIENES' and 'ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)'. The search bar shows '5 registros devueltos'.

	Código de Bien	Nombre del Bien	Dirección	Superficie Total Bien	Superficie Disponible del Bien
Detalle	1987724289990273001	LABORATORIO DE INGENIEROS	28 001 057 C/ PRINCESA, 38, SERRANO JOVER Y MÁRTIRES DE ALCALÁ, 9	17025	17025
Detalle	1987724289990405001	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO	C/ SERRANO 25	4068	4068
Detalle	1987724289990700001	ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	C/ SERRANO, 115	8448	8448
Detalle	1987724289990702001	MUSEO ARQUEOLÓGICO NACIONAL	C/ SERRANO, 13	18935	18935
Detalle	1987724289991269001	CENTRO INSTRUCCION EDUCACION FISICA (CIEF)	28 001 137 C SERRANO GALVACHE	23960	23960

Fig. 33 – Pantalla resultado (“salida plana”) de la búsqueda de bienes realizada (**observar botones**)

Desde esta pantalla, pinchando sobre los iconos-botón “Exportar” o “Informe” de la botonera superior, podremos o bien exportar el resultado de la búsqueda a un

fichero externo en alguno de los formatos admitidos (xls (MSEXcel), csv, rtf (MSWord) o html) o generar un documento imprimible en papel en formato pdf.

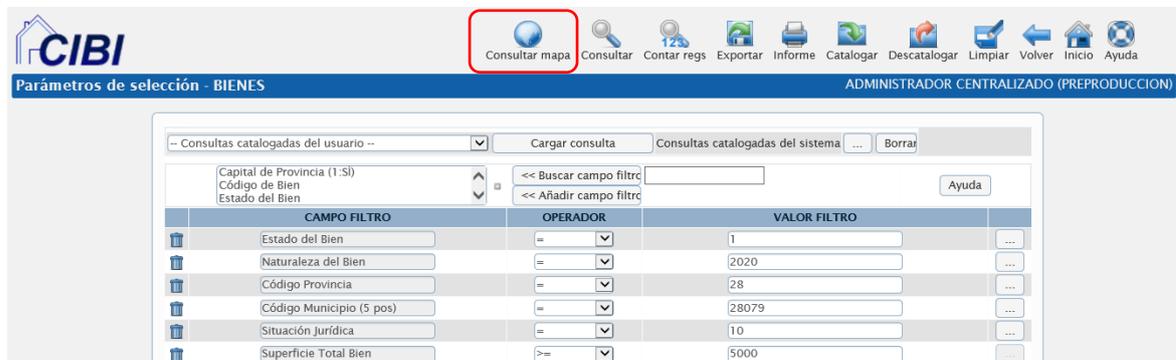
Así mismo podremos, mediante el icono-botón “Detalle”, consultar los datos completos del bien que deseemos, obteniendo su Ficha completa (excepto datos de operaciones), que veremos más adelante.

Si quisiésemos volver a la pantalla anterior, es decir, al buscador, simplemente hay que dar al botón de “Volver”.

17.1.1 Geolocalización de inmuebles en el mapa

Una de las mejoras introducidas en CIBI y que es novedad en la actualización de abril del 2020 de este manual de usuario, consiste en la funcionalidad que ofrece el consultor genérico aplicado a la búsqueda de Bienes inmuebles, de GEOLOCALIZAR en un mapa de España (o de todo el mundo, si se trata de bienes ubicados en el extranjero) los bienes resultantes de la búsqueda. Para ello se dispone del icono-botón **Consultar Mapa** en la pantalla de filtrado:

(para hacer más interesante el resultado, buscaremos Edificios terminados en Madrid capital, en estado de Alta en Inventario, que se encuentren en situación jurídica “Afectado” y tengan una superficie total de al menos 5.000 m², e independientemente de su dirección de ubicación física) (150 bienes)



The screenshot shows the CIBI application interface. At the top, there is a navigation bar with the CIBI logo and several icons: 'Consultar mapa' (highlighted with a red box), 'Consultar', 'Contar regs', 'Exportar', 'Informe', 'Catalogar', 'Descatalogar', 'Limpiar', 'Volver', 'Inicio', and 'Ayuda'. Below the navigation bar, the page title is 'Parámetros de selección - BIENES' and the user role is 'ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)'. The main content area contains a search and filter interface. It includes a dropdown menu for 'Consultas catalogadas del usuario', a 'Cargar consulta' button, and a 'Consultas catalogadas del sistema' dropdown with a 'Borrar' button. Below this, there are input fields for 'Capital de Provincia (1-5)', 'Código de Bien', and 'Estado del Bien'. There are also buttons for '<< Buscar campo filtro' and '<< Añadir campo filtro', and an 'Ayuda' button. The main part of the interface is a table with three columns: 'CAMPO FILTRO', 'OPERADOR', and 'VALOR FILTRO'. The table contains the following data:

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Estado del Bien	=	1
Naturaleza del Bien	=	2020
Código Provincia	=	28
Código Municipio (5 pos)	=	28079
Situación Jurídica	=	10
Superficie Total Bien	>=	5000

Fig. 34– Ejemplo de búsqueda y cómo geolocalizar sobre el mapa los bienes encontrados (**Consultar Mapa**).

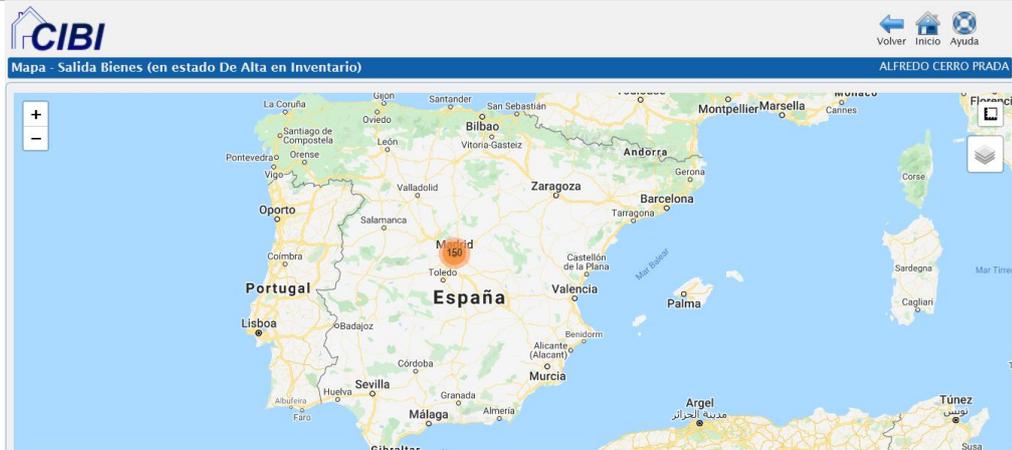


Fig. 35 – Visualización proporcionada por EGEO de los 150 bienes sobre el mapa de España.

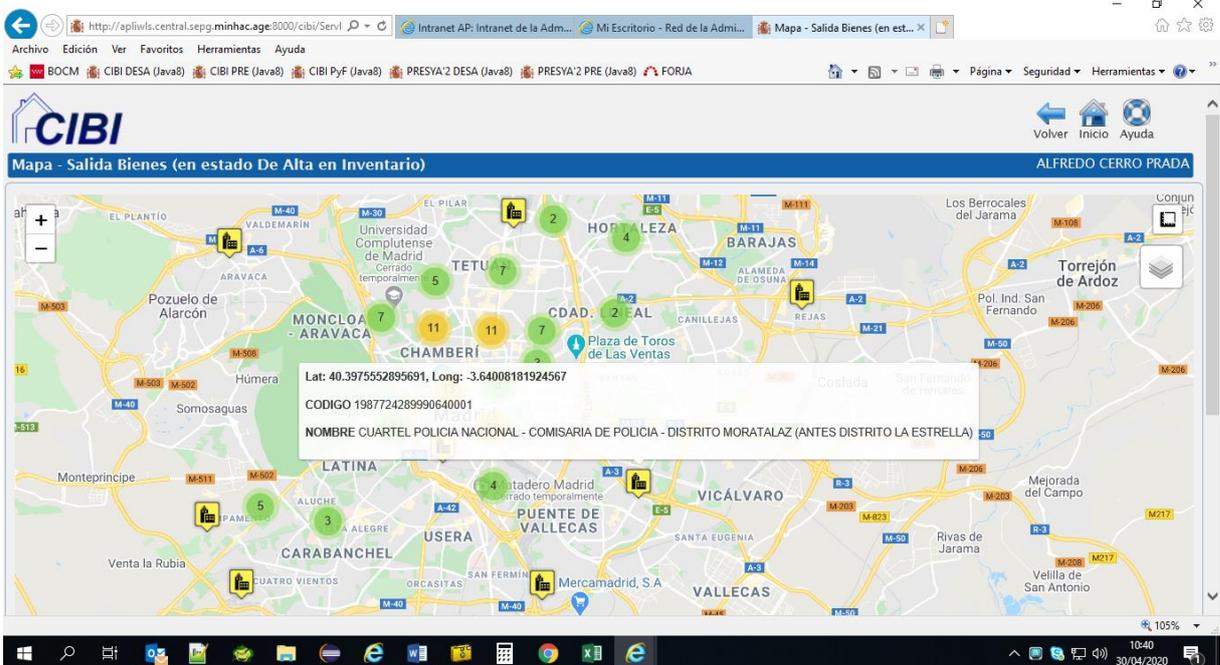


Fig. 36 – Visualización detallada de bienes inmuebles ubicados en Madrid capital (observar leyendas y detalle).

Este servicio de geolocalización de inmuebles en CIBI lo ofrece EGEO. A grandes rasgos, EGEO es un servicio común ofrecido por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a todas las AAPP, fácil de usar y sin costo alguno, que permite la creación de mapas interactivos para su presentación en portales web, cuadros de mando y otras aplicaciones sin necesidad de conocimientos de georreferenciación ni desarrollos adicionales. Dispone de un entorno para la gestión de dichos mapas basado en una parametrización sencilla y plantillas de datos con una estructura simple (Excel, CSV o XML).

En estos últimos años se ha desarrollado esta integración entre CIBI y EGEO, de manera que CIBI proporciona con periodicidad semanal a EGEO información en forma de hojas *Excel* de todos los bienes inmuebles que están De Alta en el Inventario, diferenciando entre los que están físicamente ubicados en España y los que están en el resto de países del mundo.

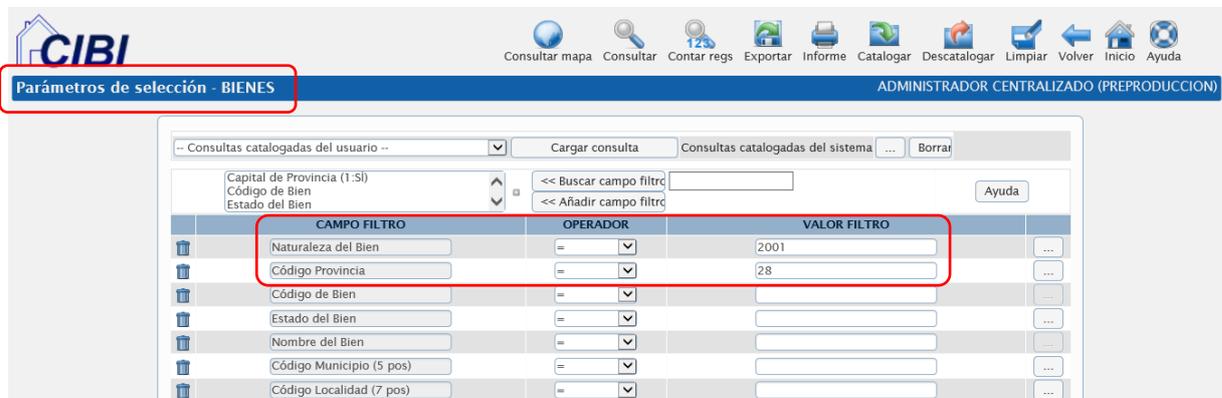
EGEO almacena esta información, y cuando desde CIBI se le solicita (como p.ej. desde esta consulta masiva de Bienes o también desde la consulta puntual o el mantenimiento de un Bien) EGEO es capaz de representar los Bienes CIBI en el mapa con la información que CIBI le proporciona (básicamente sus coordenadas longitud-latitud de localización espacial, código del bien, nombre, dirección completa y naturaleza, la cual hace posible que EGEO represente cada Bien con un icono o leyenda diferente, según se trate de un edificio, un solar urbano sin edificar o una finca rústica)

EJEMPLO 2: supongamos que queremos buscar los bienes rústicos ubicados en el Municipio de Getafe, provincia de Madrid. Para ello:

1º) dentro del menú de CIBI, ir a la opción 'Bienes (Consultas e Informes)' y seleccionar la opción Consulta genérica **de Bienes**.

2º) nos aparecerá el buscador de bienes explicado anteriormente.

3º) en la sección de **FILTRO** introducimos los datos que sabemos de momento para iniciar la búsqueda: Naturaleza (2001 – 'Finca rústica') y Provincia (28 – 'Madrid'):



Parámetros de selección - BIENES

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Naturaleza del Bien	=	2001
Código Provincia	=	28
Código de Bien	=	
Estado del Bien	=	
Nombre del Bien	=	
Código Municipio (5 pos)	=	
Código Localidad (7 pos)	=	

Si desconocemos el código correspondiente al municipio 'Getafe', no pasa nada, es totalmente lógico ya que es imposible memorizar este tipo de códigos. Podemos buscarlo pinchando en el botón ... activo en la fila del 'Código Municipio (5 pos)'. Nos saldrá otro buscador genérico (en este caso **de Municipios**) en donde podremos consultar los municipios de una determinada provincia, fijando el **Código Provincia** (en nuestro caso, **28**, el de Madrid, aunque si NO lo conociéramos, podríamos a su vez localizarlo pulsando el botón ... a la derecha de la fila del criterio de filtro Código Provincia, que nos abriría un nuevo buscador, en este caso **de Provincias**) y dando al botón "Consultar" de la botonera superior de la pantalla:

CIBI Consultar Contar regs Exportar Informe Catalogar Descatalogar Limpiar Volver Ayuda

Parámetros de selección - Municipios ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

-- Consultas catalogadas del usuario -- Consultas catalogadas del sistema ...

Código Provincia << Buscar campo filtro

Código Municipio << Añadir campo filtro

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO	
<input type="text" value="Código Provincia"/>	=	<input type="text" value="28"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text" value="Código Municipio"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text" value="Descripción"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

Dando al botón de “Consultar”, nos aparecerá en una nueva pantalla un nuevo componente genérico de búsqueda, que se denomina **Selector 1 – Municipios**, consistente en una lista con todos los municipios de la provincia de Madrid. Este componente permite seleccionar como máximo 1 elemento de la lista (localizarlo + Aceptar) o no seleccionar ninguno y cancelar la búsqueda (botón Volver).

En dicha lista podremos localizar el municipio GETAFE o bien desplazándonos mediante la barra de *scroll* vertical, o bien tecleando todo o parte de su nombre en la caja de texto en blanco y pulsando seguidamente el botón ‘buscar’. El buscador se irá situando en todos los elementos de la lista (en este caso de Municipios) cuyo nombre contenga esa palabra o raíz, hasta que encontremos el que buscábamos. Una vez que lo tengamos localizado y seleccionado (quedará remarcado en azul) simplemente pulsaremos el botón ‘Aceptar’.

CIBI Volver

Selector 1 - Municipios ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

.....

28056 - FRESNEDILLAS DE LA OLIVA

28057 - FRESNO DE TOROTE

28058 - FUENLABRADA

28059 - FUENTE EL SAZ DE JARAMA

28060 - FUENTIDUEÑA DE TAJO

28061 - GALAPAGAR

28062 - GARGANTA DE LOS MONTES

28063 - GARGANTILLA DEL LOZOYA Y PINILLA DE BUITRAGO

28064 - GASCONES

28065 - GETAFE

28066 - GRINON

28067 - GUADALIX DE LA SIERRA

28068 - GUADARRAMA

28069 - HIRUELA (LA)

28070 - HORCAJO DE LA SIERRA

28071 - HORCAJUELO DE LA SIERRA

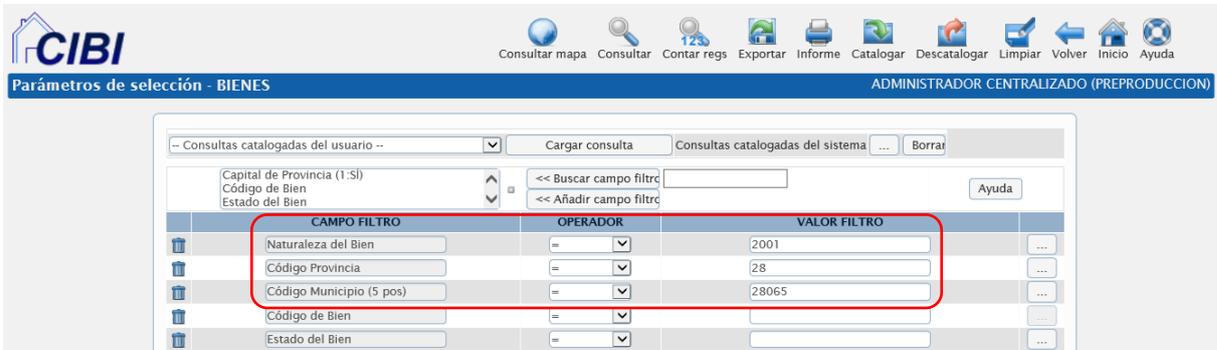
28072 - HOYO DE MANZANARES

28073 - HUMANES DE MADRID

28074 - LEGANES

Fig. 37 – Utilización del componente genérico **Selector 1** para seleccionar un Municipio de una provincia.

En nuestro ejemplo, una vez que encontramos el municipio, lo seleccionamos, pinchamos en 'Aceptar' y automáticamente el control será devuelto a la pantalla del buscador con los campos Códigos de Provincia y Municipio rellenos:



Parámetros de selección - BIENES

ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

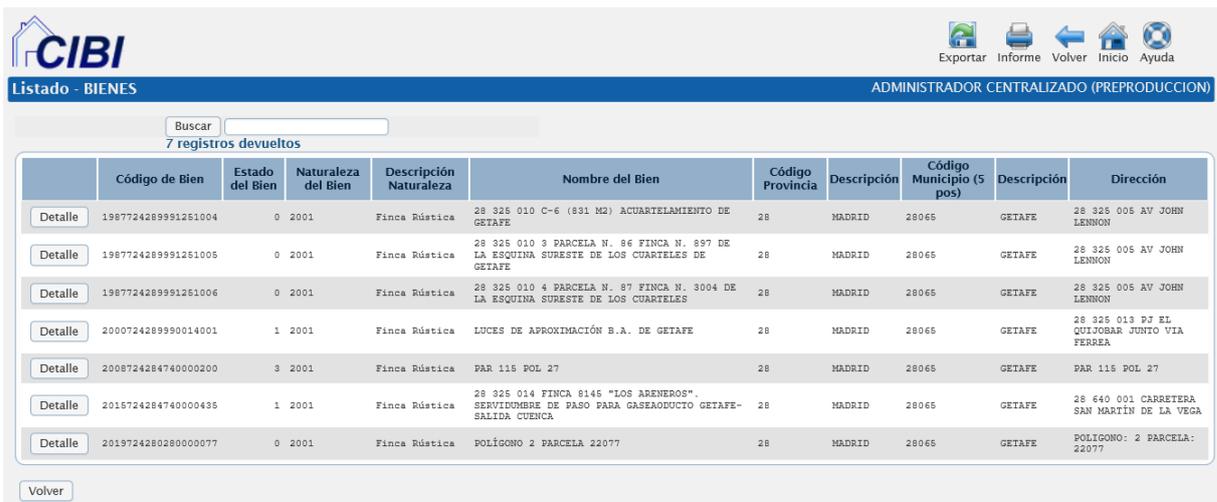
Capital de Provincia (1:SI)
Código de Bien
Estado del Bien

Cargar consulta Consultas catalogadas del sistema ... Borrar

<< Buscar campo filtro << Añadir campo filtro Ayuda

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Naturaleza del Bien	=	2001
Código Provincia	=	28
Código Municipio (5 pos)	=	28065
Código de Bien	=	
Estado del Bien	=	

Simplemente con estos pocos datos, CIBI nos mostrará una relación de todas las fincas rústicas en Getafe (Madrid) que estén inventariadas (en este caso, 7):



Listado - BIENES

ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Buscar

7 registros devueltos

	Código de Bien	Estado del Bien	Naturaleza del Bien	Descripción Naturaleza	Nombre del Bien	Código Provincia	Descripción	Código Municipio (5 pos)	Descripción	Dirección
Detalle	1987724289991251004	0	2001	Finca Rústica	28 325 010 C-6 (831 M2) ACUARTELAMIENTO DE GETAFE	28	MADRID	28065	GETAFE	28 325 005 AV JOHN LENNON
Detalle	1987724289991251005	0	2001	Finca Rústica	28 325 010 3 PARCELA N. 86 FINCA N. 897 DE LA ESQUINA SURESTE DE LOS CUARTELES DE GETAFE	28	MADRID	28065	GETAFE	28 325 005 AV JOHN LENNON
Detalle	1987724289991251006	0	2001	Finca Rústica	28 325 010 4 PARCELA N. 97 FINCA N. 3004 DE LA ESQUINA SURESTE DE LOS CUARTELES	28	MADRID	28065	GETAFE	28 325 005 AV JOHN LENNON
Detalle	2000724289990014001	1	2001	Finca Rústica	LUCES DE APROXIMACIÓN B.A. DE GETAFE	28	MADRID	28065	GETAFE	28 325 013 P.J EL QUIJOBAR JUNTO VIA FERREA
Detalle	2008724284740000200	3	2001	Finca Rústica	PAR 115 POL 27	28	MADRID	28065	GETAFE	PAR 115 POL 27
Detalle	2015724284740000435	1	2001	Finca Rústica	28 325 014 FINCA 8145 "LOS ARENEROS". SERVIDUMBRE DE PASO PARA GASEADUCTO GETAFE-SALIDA CUENCA	28	MADRID	28065	GETAFE	28 640 001 CARRETERA SAN MARTIN DE LA VEGA
Detalle	2019724280280000077	0	2001	Finca Rústica	POLIGONO 2 PARCELA 22077	28	MADRID	28065	GETAFE	POLIGONO: 2 PARCELA: 22077

Volver

Y su geolocalización en el mapa, dentro de Madrid y municipio Getafe (centrándonos en las 2 fincas rústicas que realmente están De Alta en el inventario):

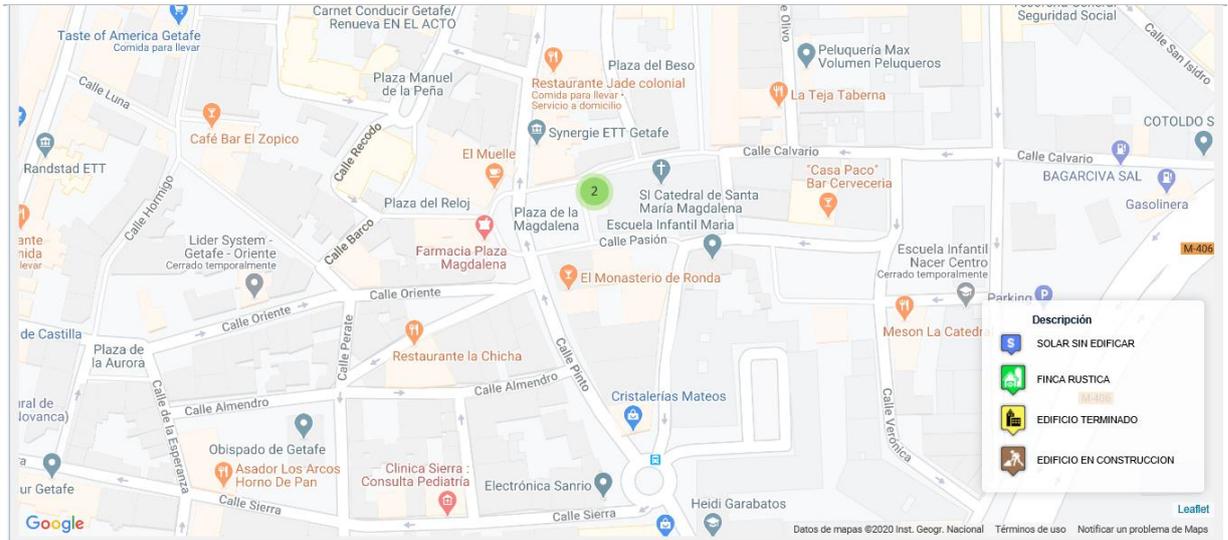


Fig. 38 – Visualización detallada de las 2 fincas rústicas De Alta en inventario ubicadas en Getafe (Madrid).

17.2 Ficha de un Bien (o de múltiples Bienes)

A través de la opción:

Menú CIBI: Bienes (Consultas e Informes) → Ficha de Bienes → Solicitud de Ficha

se podrá solicitar la ficha (básica, completa o “a la carta”) de uno o varios bienes, de forma similar a como se hace en la solicitud del documento IB de operaciones. Es decir, sin más que generar una **LISTA de códigos de bien**, añadiendo dichos códigos a la lista de forma manual o localizándolos a través del buscador genérico de bienes.

Es importante indicar que, si se solicitan 5 o menos bienes, la **respuesta es inmediata**, pero para más de 5 bienes (y con un tope máximo de 50), la respuesta es **diferida**: esto significa que las fichas de cada uno de los bienes serán incluidas en un archivo comprimido, en formato *zip*, que será enviado como anexo a un correo electrónico remitido a la dirección correspondiente al usuario petionario de las fichas (o al que se especifique expresamente en el campo ‘**Correo electrónico de notificación**’ dentro de la pantalla de petición). En todo caso, dicho fichero podrá ser descargado, una vez haya sido generado, desde la opción:

Menú CIBI: Bienes (Consultas e Informes) → Ficha de Bienes → Consulta y descarga de solicitudes

Continuar Limpiar Inicio Ayuda

Consulta Ficha Completa de un Bien ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

- Si selecciona más de 5 códigos de bien, la generación de las fichas correspondientes se procesará "en diferido".
- El número máximo de códigos de bien que se pueden seleccionar es 200.

Petición Código de Bien

Selección de varios códigos de bien ...

Selección manual del código de bien Añadir a la lista

1987724289990405001

Eliminar de la lista

Fig. 39 – Pantalla de solicitud de la ficha html de un Bien o de varios Bienes.

Una vez introducidos (bien manualmente, tecleándolos en la caja de texto junto a la etiqueta **Selección manual del código de bien**, o seleccionando o el/los códigos de bien que se desea solicitar mediante el botón ...) y añadidos a la lista, se pulsa el botón ‘**Continuar**’ que llevará a la siguiente pantalla:

CIBI Consultar Volver Inicio Ayuda

Consulta Ficha de Bienes ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Relación de códigos de Bien solicitados

1987724289990405001

Información que desea obtener de cada Bien

Toda la información disponible del Bien
 Datos Básicos
 Ubicación
 Observaciones
 Fincas registrales
 Datos catastrales
 Superficies

Datos urbanísticos
 Linderos
 Colindantes y ocupantes
 Tasaciones
 Arrendamientos
 Valores contables

Imágenes disponibles
 Histórico Fincas Registrales
 Histórico Datos Catastrales
 Unidades Ocupantes

Respecto a las Operaciones realizadas sobre el Bien

Ninguna
 Detalle de todas las operaciones
 Datos básicos de todas las operaciones
 Detalle de todas las operaciones (incluidas las anuladas/suspendidas)

Detalle solo de las operaciones en curso
 Datos básicos de las operaciones en curso

Fig. 40 – Pantalla pedidor para configurar los datos a obtener en la ficha de cada bien solicitado.

En esta pantalla se podrá pedir los datos que se consideren necesarios en cada solicitud o solicitudes, si fuera más de 1 bien. Es decir, que se puede optar por una **ficha básica**, dejando sólo marcadas las opciones que aparecen marcadas por defecto (que es lo que se ha considerado como conjunto “mínimo” de datos del bien), o se puede optar por una **ficha completa del bien**, marcando la casilla ‘**Toda la información disponible del Bien**’, o una opción intermedia, “a la carta”, especificando los datos que se desea obtener. En caso de solicitar la ficha de varios bienes, la selección de datos a mostrar afectará a todas las fichas por igual, es decir, que no es posible configurar las fichas de cada uno de los bienes de manera individualizada. Se puede también especificar si se desea o no obtener información de las operaciones realizadas sobre el bien, y en caso afirmativo, si se desea una información básica o detallada (completa).

Una vez que se marque los puntos deseados, se procede a lanzar la consulta a través del botón ‘**Consultar**’ de la botonera superior de la pantalla:

CIBI Consultar Volver Inicio Ayuda

Consulta Ficha de Bienes ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Relación de códigos de Bien solicitados

1987724289990405001

Información que desea obtener de cada Bien

Toda la información disponible del Bien
 Datos Básicos
 Ubicación
 Observaciones
 Fincas registrales
 Datos catastrales
 Superficies

Datos urbanísticos
 Linderos
 Colindantes y ocupantes
 Tasaciones
 Arrendamientos
 Valores contables

Imágenes disponibles
 Histórico Fincas Registrales
 Histórico Datos Catastrales
 Unidades Ocupantes

Respecto a las Operaciones realizadas sobre el Bien

Ninguna
 Detalle de todas las operaciones
 Datos básicos de todas las operaciones
 Detalle de todas las operaciones (incluidas las anuladas/suspendidas)

Detalle solo de las operaciones en curso
 Datos básicos de las operaciones en curso



FICHA DEL BIEN Fecha: 30/04/2020

Imprimir Cerrar

DATOS BÁSICOS

CÓDIGO BIEN: 1987724 28 999 0670 001

DESCRIPCIÓN: INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y PROMOCIÓN COMUNITARIA

NATURALEZA: Edificio Terminado

SITUACIÓN: ALTA

UBICACIÓN

País: ESPAÑA
Provincia: MADRID
Delegación gestora: MADRID
Municipio: MADRID
Localidad: MADRID
Dirección: CALLE MARQUÉS DEL RISCAL, 16 CIV PA-SEO DE LA CASTELLANA, 27
Código postal: 28010

Fig. 41 – Ficha formato html del bien solicitado (**pendiente de revisión, falta la fotografía**)

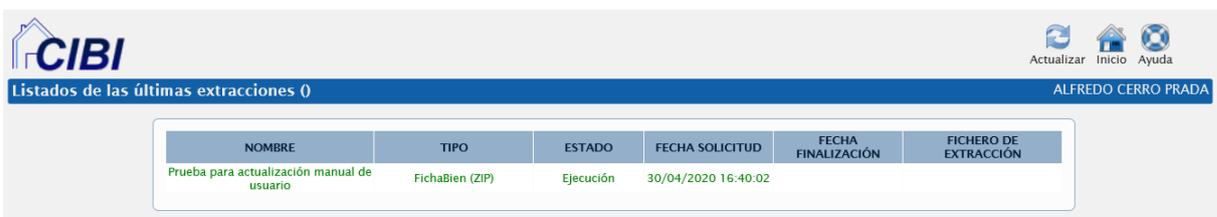
Si no se hubiese marcado ninguna opción, la ficha ofrecerá unos datos básicos del bien, como son el Código, la Descripción, la Naturaleza y la situación en que se encuentra (de Alta, de Baja, etc.) y también ofrecerá los datos de ubicación o localización del mismo.

Para el caso en que se solicite la ficha de múltiples bienes (más de cinco y menos de cincuenta) la opción de 'Consulta y descarga de solicitudes' permite al usuario consultar el estado (en tramitación, finalizada, errónea, etc.) de cada una de las peticiones realizadas por él, así como descargarse a su PC el fichero en formato *zip* que contiene las fichas de cada uno de los bienes que forman parte de cada solicitud masiva realizadas.

La pantalla de **consulta y descarga de solicitudes** es la siguiente:

(se accede a ella a través de la siguiente opción:

Menú CIBI: Bienes (Consultas e Informes) → Ficha de Bienes → Consulta y descarga de solicitudes

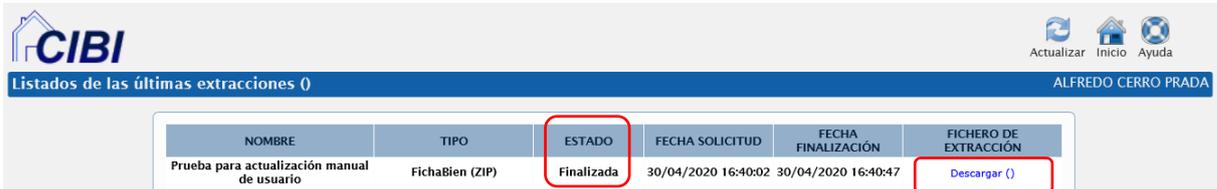


NOMBRE	TIPO	ESTADO	FECHA SOLICITUD	FECHA FINALIZACIÓN	FICHERO DE EXTRACCIÓN
Prueba para actualización manual de usuario	FichaBien (ZIP)	Ejecución	30/04/2020 16:40:02		

Fig. 42 – Detalle del estado de solicitudes de fichas de bienes (**solicitud en ejecución**).

Como se puede observar, en ella se muestra un resumen indicado la Descripción del trabajo, el estado en que se encuentra la solicitud, la fecha de solicitud y la de

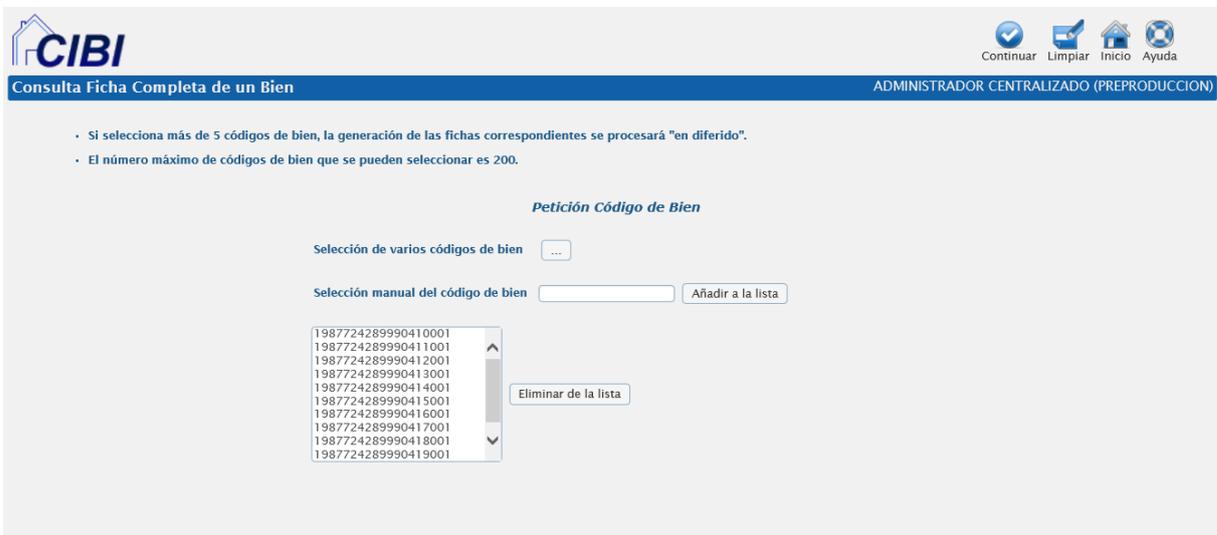
finalización del trabajo, así como la posibilidad de volver a descargar el fichero pinchando sobre el enlace '[Descargar](#)' en la columna 'FICHERO DE EXTRACCIÓN'.



NOMBRE	TIPO	ESTADO	FECHA SOLICITUD	FECHA FINALIZACIÓN	FICHERO DE EXTRACCIÓN
Prueba para actualización manual de usuario	FichaBien (ZIP)	Finalizada	30/04/2020 16:40:02	30/04/2020 16:40:47	Descargar ()

Fig. 43 – Detalle del estado de solicitudes de fichas de bienes (*solicitud finalizada y Descargar()*).

Por último, comentar que para el caso en que se solicite la ficha de múltiples bienes (más de cinco y menos de cincuenta):



Continuar Limpiar Inicio Ayuda
 ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

• Si selecciona más de 5 códigos de bien, la generación de las fichas correspondientes se procesará "en diferido".
 • El número máximo de códigos de bien que se pueden seleccionar es 200.

Petición Código de Bien

Selección de varios códigos de bien
 Selección manual del código de bien

- 1987724289990410001
- 1987724289990411001
- 1987724289990412001
- 1987724289990413001
- 1987724289990414001
- 1987724289990415001
- 1987724289990416001
- 1987724289990417001
- 1987724289990418001
- 1987724289990419001

Fig. 44 – Pantalla de solicitud de la ficha de múltiples Bienes (entre 5 y 50).

la pantalla de solicitud de la información a extraer, para cada bien, aparte de las opciones que se han comentado anteriormente, presenta dos campos adicionales, que son estos:

- **Nombre de la ficha a generar, y**
- **Correo electrónico de notificación**

Información que desea obtener de cada Bien

Toda la información disponible del Bien

<input checked="" type="checkbox"/> Datos Básicos	<input checked="" type="checkbox"/> Datos urbanísticos	<input checked="" type="checkbox"/> Imágenes disponibles
<input checked="" type="checkbox"/> Ubicación	<input checked="" type="checkbox"/> Linderos	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico Fincas Registrales
<input checked="" type="checkbox"/> Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Colindantes y ocupantes	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico Datos Catastrales
<input checked="" type="checkbox"/> Fincas registrales	<input checked="" type="checkbox"/> Tasaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Unidades Ocupantes
<input checked="" type="checkbox"/> Datos catastrales	<input checked="" type="checkbox"/> Arrendamientos	
<input checked="" type="checkbox"/> Superficies	<input checked="" type="checkbox"/> Valores contables	

Respecto a las Operaciones realizadas sobre el Bien

Ninguna
 Detalle de todas las operaciones
 Datos básicos de todas las operaciones
 Detalle de todas las operaciones (incluidas las anuladas/suspendidas)

Detalle solo de las operaciones en curso
 Datos básicos de las operaciones en curso

Nombre de la ficha a generar:

Correo electrónico de notificación:

Fig. 45 – Datos adicionales en la petición de la ficha html de múltiples Bienes (**datos de la tarea o solicitud**).

En donde se solicita un **nombre o identificador para el trabajo** que se va a lanzar en diferido (este será el nombre por el cual podremos identificar cada una de las peticiones realizadas en la ‘Consulta y descarga de solicitudes’), así como una **dirección de correo electrónico de notificación** a la que se remitirá un correo automático de confirmación cuando el trabajo finalice. Por defecto se ofrece la del usuario petionario del trabajo, si la aplicación dispone de ella, pero en todo caso es modificable, siendo posible por tanto remitir dicho correo a otro usuario de la aplicación. Este correo llevará como anexo el fichero que contiene las fichas de los bienes.

Respecto a las Operaciones realizadas sobre el Bien

Ninguna
 Detalle de todas las operaciones
 Datos básicos de todas las operaciones
 Detalle de todas las operaciones (incluidas las anuladas/suspendidas)

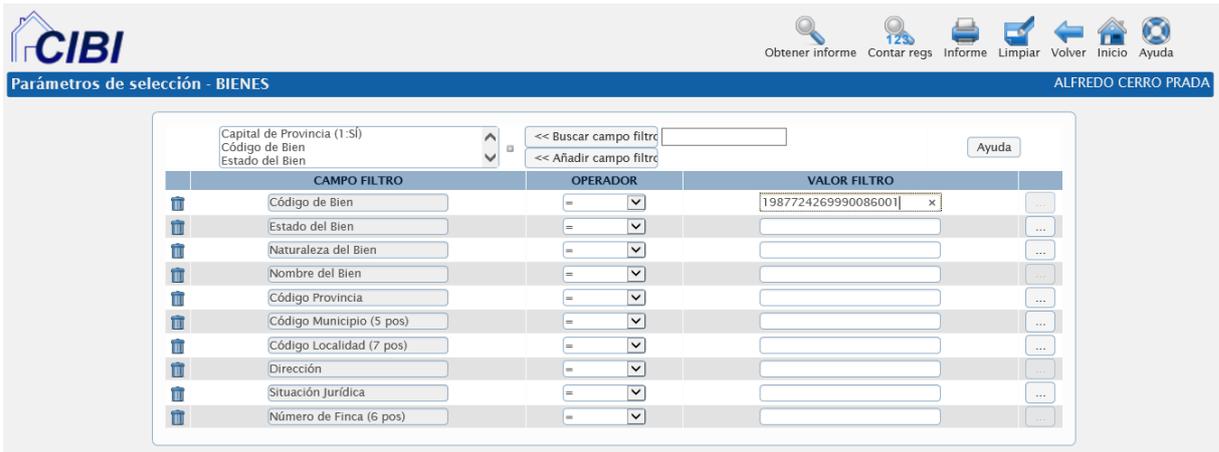
Detalle solo de las operaciones en curso
 Datos básicos de las operaciones en curso

Nombre de la ficha a generar:

Correo electrónico de notificación:

17.3 Ficha básica (CIMA) de un Bien

A través de esta opción del menú se podrá solicitar un informe de un bien que tiene un aspecto similar a la antigua ficha CIMA. Si no se conociese el número del bien, se puede localizar el mismo mediante el buscador genérico de bienes.



Capital de Provincia (1-Sí)
 Código de Bien
 Estado del Bien

<< Buscar campo filtro
 << Añadir campo filtro

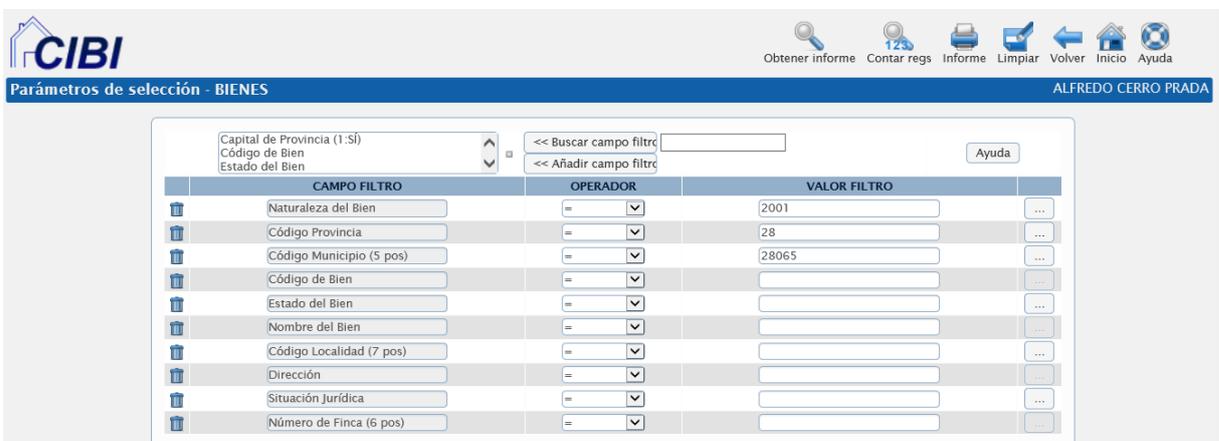
CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Código de Bien	=	[198772426990086001] x
Estado del Bien	=	
Naturaleza del Bien	=	
Nombre del Bien	=	
Código Provincia	=	
Código Municipio (5 pos)	=	
Código Localidad (7 pos)	=	
Dirección	=	
Situación Jurídica	=	
Número de Finca (6 pos)	=	

Obtener informe Contar regs Informe Limpiar Volver Inicio Ayuda

ALFREDO CERRO PRADA

y posteriormente, para generar la ficha CIMA, se da al botón “**Obtener Informe**” de la botonera superior de la pantalla.

La ficha se genera en formato *pdf*, pudiendo dicho fichero ser almacenado, impreso, etc. desde el propio PC del usuario petionario. Al igual que sucedía con el documento IB de operaciones y la ficha básica del Bien, es posible solicitar la ficha básica (CIMA) de múltiples bienes, sin más que especificar los criterios adecuados en el buscador genérico de bienes que se muestra. Por ejemplo: para solicitar la ficha básica (CIMA) de las Fincas rústicas ubicadas en el municipio de Getafe (Madrid), y sea cual sea el estado en que se encuentren (de Alta, de Baja, etc.) sería una petición similar a la que se muestra en la **página 44 de este documento**:



Capital de Provincia (1-Sí)
 Código de Bien
 Estado del Bien

<< Buscar campo filtro
 << Añadir campo filtro

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Naturaleza del Bien	=	2001
Código Provincia	=	28
Código Municipio (5 pos)	=	28065
Código de Bien	=	
Estado del Bien	=	
Nombre del Bien	=	
Código Localidad (7 pos)	=	
Dirección	=	
Situación Jurídica	=	
Número de Finca (6 pos)	=	

Obtener informe Contar regs Informe Limpiar Volver Inicio Ayuda

ALFREDO CERRO PRADA

El resultado devuelto será un fichero *pdf* con los datos de cada uno de los bienes que cumplen dicho criterio, convenientemente paginados (en el ejemplo, un *pdf* con 10 páginas, una por cada una de las fincas rústicas que cumplen todos los criterios):

http://apliwls.central.sepg.minhac.age:8000/cibi/ServletAccion - Internet Explorer
 Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
SERVICIO DE INVENTARIO

EMPLAZAMIENTO
 Provincia 28 MADRID Linderos CAMINO Y FFCC
 Municipio 065 GETAFE CALLE
 Localidad 03 GETAFE CALLE
 Calle: 28 325 005 AV JOHN LENNON

REFERENCIAS
 Nº Bien: 1987-724-28-999-1251-004
 Situación 0 BAJA
 Ult. op. 28 325 010 C-6 SUPERFICIE EXPROPIADA Y NO RECONOCIDA EN LA EXPROPIACIÓN PARA ACCESOS A LA FACTORIA CASA EN GETAFE

DESTINO:
 Descripción: 28 325 010 C-6 (831 M2) ACUARTELAMIENTO DE GETAFE

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS **DATOS URBANÍSTICOS**
 Naturaleza: 2001 Finca Rústica
 Superf. Total: 0,0000 m2

CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS
Catastro:

Fecha	Valores catastrales		TOTAL
	Suelo		
Fecha			AL
	Const.		

Fig. 46 – Documento en formato pdf con las fichas básicas CIMA del bien o bienes solicitados.

El resto de las opciones ubicadas bajo el epígrafe **Bienes (Consultas e Informes)** del menú de CIBI tienen un tratamiento similar a lo explicado hasta ahora, ya que todas ellas se basan en el buscador genérico de bienes. Algunas con **consultas puntuales**, dado que devuelven como resultado ninguno o a lo sumo 1 Bien, y permiten consultar toda su información, y otras son **consultas masivas** porque devuelven como resultado ninguno, uno o varios (o muchos) Bienes.

Existe la posibilidad de realizar de manera directa las siguientes consultas, ya que todas ellas son opciones del menú:

- Mapa de bienes en España
- Mapa de bienes en el extranjero
- **Consulta genérica de Usuarios de Bienes:** ofrece posibilidades tales como, por ejemplo, consultar todos los bienes que tienen un usuario determinado (p. ej. bienes de la provincia de Madrid en los que aparece la Dirección General de la Guardia Civil (NIF 160000230) como usuario del bien)
- Consulta de imágenes de un Bien
- Expedición de certificados IBI
- Ficha básica (CIMA) de Bienes
- Consulta puntual de un Bien
- Otros Gastos (permiten consultar gastos asociados a los inmuebles del inventario CIBI, tanto corrientes (pago de tasas, IBI, comunidad, etc.) como por pagos de rentas por arrendamientos, etc.)
- Otras Consultas sobre Bienes: consultas genéricas de Fincas Registrales, de Cargas o Inscripciones registrales, de Referencias Catastrales, y otras más específicas (consulta de acumulados de superficies, bienes en los que el Estado es titular catastral, etc.)
- Consulta genérica de Imágenes



Menú Principal Versión 2.8.0.9 ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Favoritos

Bienes (Mantenimiento)

Bienes (Consultas e Informes)

Gestión de Edificios (Mantenimiento)

G. Edificios (Consultas e Informes)

Operaciones

Operaciones (Consultas e Informes)

Expedientes

Expedientes (Consultas e Informes)

Contabilidad

Administración

Otros

Consulta genérica de Bienes

Ficha de Bienes

Mapa de bienes en España

Mapa de bienes en el Extranjero

Cons. genérica de Usuarios de Bienes

Consulta de Usuarios Bienes a una Fecha

Consulta de imágenes de un Bien

Expedición de Certificados IBI

Ficha básica (CIMA) de Bienes

Consulta puntual de un Bien

Otros Gastos

Otras Consultas Sobre Bienes

Consulta genérica de Imágenes

CIBI
Central de Información de Bienes Inventariables del Estado

- 20/02/2019: Actualizados datos catastrales. Consultar la Nota Informativa 01/2019 por: Otros -> Otras Consultas -> Consulta de Notas Informativas
- 28/05/2018: Mantenimiento de Registros de la Propiedad. Consultar la Nota Informativa 02/2018 por: Otros -> Otras Consultas -> Consulta de Notas Informativas
- 27/06/2018: Nueva funcionalidad para visualizar bienes geolocalizados en un mapa. Accesible desde la Consulta genérica de Bienes.

Esta es la pantalla desde donde se puede acceder a todas las posibles consultas anteriormente mencionadas.

18- ANEXO V: CONSULTAS E INFORMES SOBRE OPERACIONES

18.1- Consulta genérica de Operaciones.

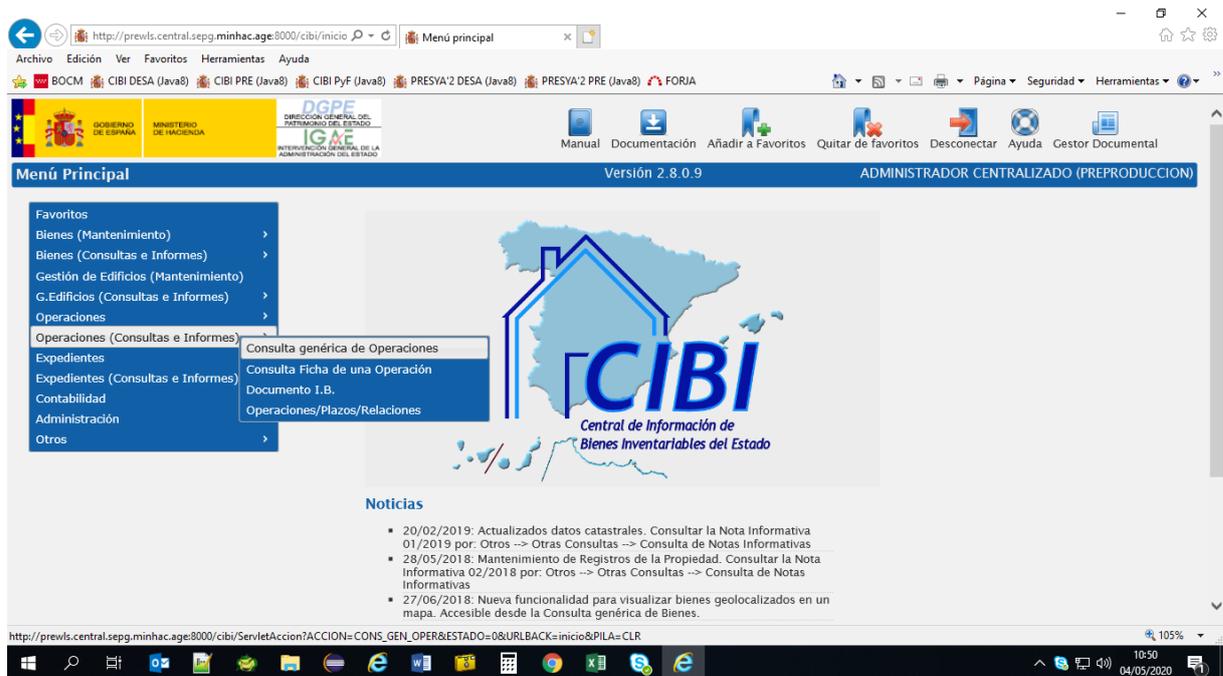


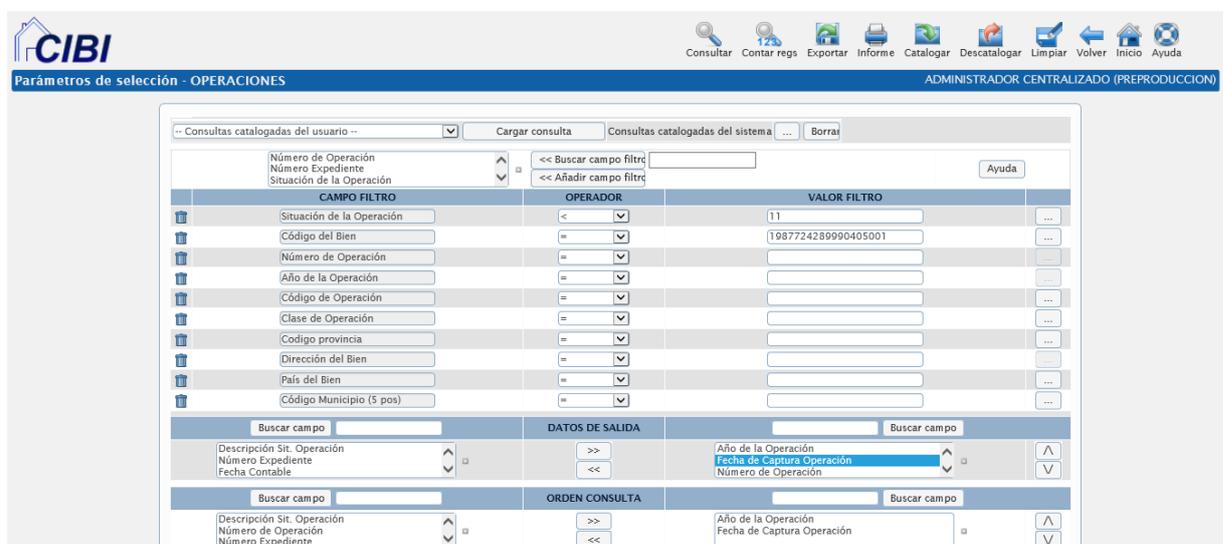
Fig. 47 – Acceso desde el menú principal de CIBI a la consulta genérica (masiva) de Operaciones.

En esta parte de la aplicación podremos realizar consultas para poder obtener información de las operaciones patrimoniales capturadas en CIBI y trabajar con ella.

Si realizamos una Consulta genérica (o masiva) de Operaciones el sistema nos ofrecerá un buscador muy similar al explicado en el punto dedicado a la Consulta genérica (masiva) de Bienes” (13.1) basado igualmente en el componente de uso general consultor genérico, aunque en esta ocasión orientado a localizar otros de los elementos fundamentales del negocio de CIBI, que son las operaciones patrimoniales realizadas sobre los Bienes inmuebles del inventario. En él podremos detallar en el “Valor Filtro” nuestros criterios de búsqueda de acuerdo con el “Campo filtro” y el “Operador”. En la sección “CAMPO FILTRO” aparecen sugeridos una serie de criterios o parámetros con los que la búsqueda de la operación será más efectiva, salvo que el Número de Operación (identificador único de la misma en el sistema) o el Código del Bien sobre el que se ha realizado la operación sean conocidos, ya que en este caso se introduce el dato en el campo correspondiente y se consulta directamente. Esto, en el caso de que interese localizar una determinada operación o un conjunto reducido (p.ej. todas las operaciones realizadas hasta la fecha sobre un determinado inmueble) pero en otros casos interesará hacer búsquedas más extensas (p.ej. todas las Mejoras sobre inmuebles afectados al uso por parte de un determinado Departamento Ministerial aprobadas durante el año 2018, etc. o todas

las Enajenaciones de bienes ubicados en Castilla-La Mancha formalizadas durante el segundo semestre del 2019, etc.)

También podremos decidir qué datos queremos obtener de cada una de las operaciones extraídas, es decir, qué columnas (una columna = un dato de salida) queremos ver en la pantalla resultado de la consulta (esto lo especificaremos en la sección **DATOS DE SALIDA**; los botones  y  de la derecha de la sección permiten alterar el orden (de izquierda a derecha) de presentación de dichas columnas) y en qué orden queremos obtener las operaciones extraídas (lo especificaremos en la sección **ORDEN CONSULTA**):



The screenshot shows the 'Parámetros de selección - OPERACIONES' screen. It features a search filter table with columns: CAMPO FILTRO, OPERADOR, and VALOR FILTRO. The 'VALOR FILTRO' column has '11' entered for 'Situación de la Operación'. Below the filter table are sections for 'DATOS DE SALIDA' and 'ORDEN CONSULTA', each with a 'Buscar campo' input and arrow controls for reordering.

Fig. 48 –Petición de todas las operaciones realizadas sobre el Bien de código 1987724289990405001.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda (por ejemplo, el número de operación o el código del Bien cuyas operaciones queremos consultar) pulsando sobre el icono-botón **Consultar**, la aplicación nos devolverá una pantalla como ésta, con el resultado de la búsqueda realizada:

INCISO: observar que al acceder a la pantalla de filtrado sale precargado esto:

CAMPOFILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Situación de la operación	<	11

¿Esto qué significa? Que, salvo que el usuario quiera expresamente prescindir de ese filtro porque le interese hacerlo, la búsqueda va a limitarse a aquellas operaciones cuyo código de situación (“situación o estado en que se encuentra la operación”) sea alguno de los que están “por debajo del 11” Es decir, cualquier situación excepto: la **11 – Suspendida**, la **15 – Anulada** y la **20 – Eliminada**. Son estados que, en principio, es bastante probable que no tengan interés. Este es un ejemplo de consultor genérico en CIBI donde pueden aparecer criterios de filtrado ya precargados de antemano. Aunque se puede quitar o “limpiar” dicho filtro sin más

que pulsar el icono del cubo de basura situado a la izquierda del todo dentro de dicha fila.

Buscar

42 registros devueltos

	Código de Bien	Número de Operación	Descripción de la Operación
Detalle	1987724289990405001	1991999999907866	
Detalle	1987724289990405001	1993474053005632	PROYECTO DE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD.
Detalle	1987724289990405001	1993474054005777	PROYECTO DE ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL GRUPO ELECTROGENO AL S.A.I. C.P.I. 8831003009100279
Detalle	1987724289990405001	1996160053001980	INSTALACION AUDIOVISUAL EN EL SALON DE ACTOS DE LA C/SERRANO, 35 DE MADRID
Detalle	1987724289990405001	1997474053001465	OBRAS DIVERSAS PENDIENTES DE DEPURAR EN LA CUENTA 221.9.
Detalle	1987724289990405001	2003474053000488	PROYECTO DE REFORMA Y ADAPTACION DE LA INSTALACION ELECTRICA
Detalle	1987724289990405001	2003474053000525	OBRAS DE REFORMA Y ACONDICIONAMIENTO
Detalle	1987724289990405001	2003474053004842	TRABAJOS DE ADECUACION DE LOS ASEOS DEL EDIFICIO
Detalle	1987724289990405001	2003474054103409	TASA PREST.SERV.URBANISTICOS LICENCIA OBRAS RESTAURACION FACHADAS,PATIO Y CUBIERTAS
Detalle	1987724289990405001	2004474053001175	PROYECTO DE RESTAURACION INTEGRAL DE FACHADAS, PATIOS Y CUBIERTAS
Detalle	1987724289990405001	2004474054103104	CONTRATO MENOR DE CONS. Y ASIST. S/APOYO TECNICO PARA COORDINACION SEGURIDAD Y SALUD DE OBRA RESTAU.
Detalle	1987724289990405001	2005160053004202	ADECUACION ASEOS PARA USO DE MINUSVALIDOS EN LA SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO 2ª PLANTA
Detalle	1987724289990405001	2005474053004333	OBRAS DE SUSTITUCION DEL SISTEMA DE REFRIGERACION DE LA SALA INFORMATICA DEL EDIFICIO

Fig. 49 – Pantalla resultado (operaciones ordenadas por Año y Fecha de captura en CIBI).

Desde esta pantalla podremos, pinchando sobre el icono-botón **Exportar** de la botonera superior de la pantalla, exportar el resultado de la búsqueda a un documento o fichero de alguno de los formatos admitidos (MS Excel, *rtf*, *pdf*, *csv*, etc.) Así mismo podremos, mediante el botón **Detalle** de una de las filas del resultado, consultar la operación que deseemos, accediendo a su Ficha completa *html*, que veremos a continuación. Si quisiésemos volver a la pantalla anterior, es decir, al buscador, simplemente hay que pulsar el icono-botón de **Volver**.

MINISTERIO DE HACIENDA

FICHA DE OPERACIÓN

Fecha: 04/05/2020

Imprimir Cerrar

DATOS BÁSICOS DE LA OPERACIÓN

Número de operación: 2005 474 05300 4333

Descripción: OBRAS DE SUSTITUCION DEL SISTEMA DE REFRIGERACION DE LA SALA INFORMATICA DEL EDIFICIO

Código de operación: Mejoras

Situación de la operación: APROBADA

Código del bien: 1987 724 28 999 0405 001

Descripción del bien: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

Naturaleza del bien: Edificio Terminado

Pais: ESPAÑA

Provincia: MADRID

Delegación gestora: MADRID

Municipio: MADRID

Localidad: MADRID

Dirección: C/ SERRANO 25

Código postal: 28001

DATOS DE APROBACIÓN

Fig. 50 – Aspecto general de la **ficha básica** (en formato *html*) de una Operación patrimonial.

18.2- Ficha de una Operación.

La segunda posibilidad que nos ofrece CIBI en la parte de Consultas e Informes de operaciones es generar una ficha de una operación. A través de la opción del menú:

Menú CIBI: Operaciones (Consultas e Informes) → Consulta Ficha de una Operación

se podrá solicitar la ficha (básica, completa o “a la carta”) de una operación de inventario:

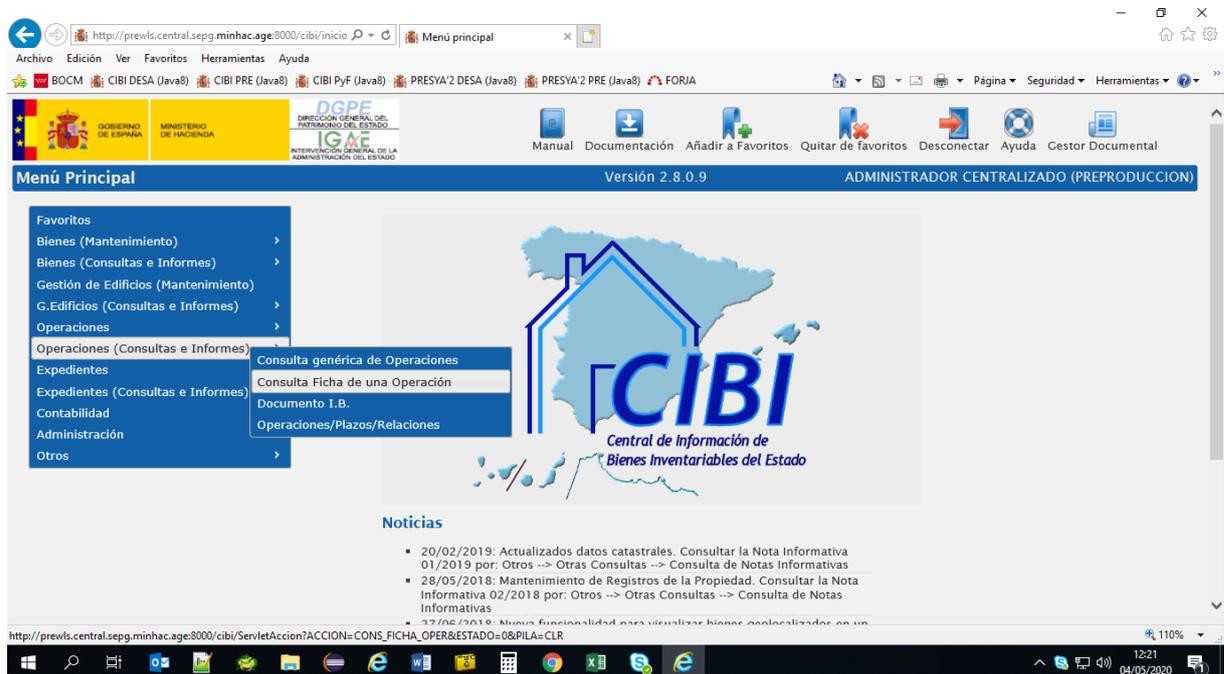


Fig. 51 - Acceso desde el menú principal de CIBI a la **consulta puntual Ficha (html) de una Operación**.

La ficha que se obtiene es una consulta puntual de una y sólo una operación patrimonial, y en este formato *html* es fácilmente imprimible a papel o se puede “Guardar como” en el PC del usuario (o en un disco de una unidad de red) y posteriormente por ejemplo enviada como adjunto en un correo electrónico, etc.

Además, como se verá a continuación, es totalmente configurable, de manera que se puede construir la ficha “a la medida” de lo que se necesite. Siempre habrá unos cuantos **datos básicos “mínimos” de la operación** que se proporcionarán siempre (p.ej. el Número de operación, texto libre descriptivo de la misma, descripción del tipo de operación (del llamado en el argot CIBI “código de operación”) y de la situación o estado en que se encuentra actualmente la operación (“Aportados sus datos generales”, “Aprobada”, “Formalizada”, “Finalizada”, “Anulada”, “Suspendida” o “Eliminada”)



CIBI ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Consulta Ficha de una Operación

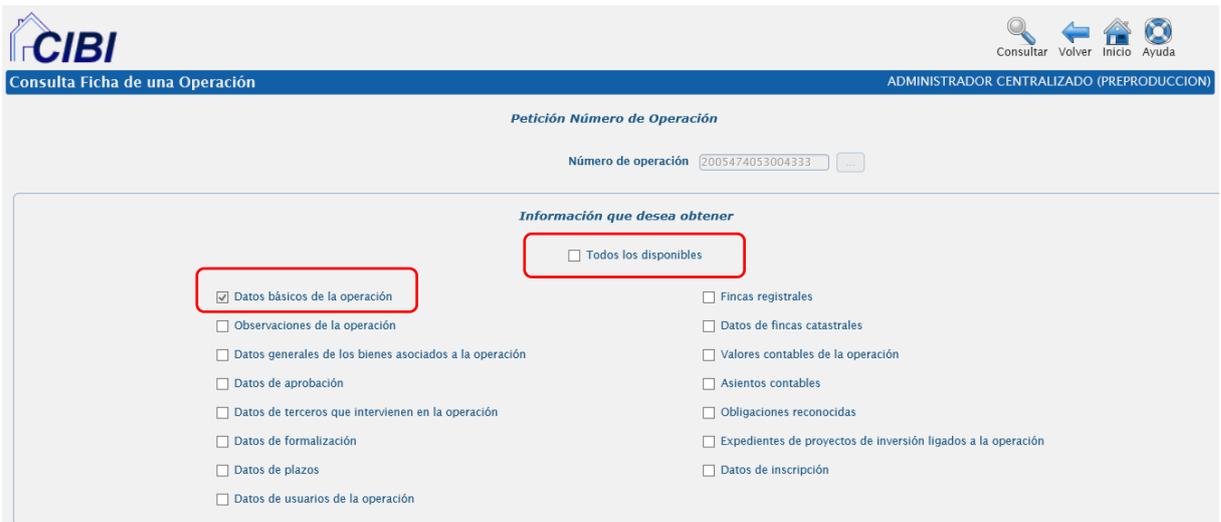
Petición Número de Operación

Número de operación ...

Fig. 52 – Pantalla de petición (pedidor) del Número de Operación o identificador de la misma.

Desde aquí se consulta directamente una operación concreta. Lo ideal es teclear en la caja de texto el **Número de Operación** (es su identificador en el sistema) pero si no se conociese, no es problema, siempre se podrá localizar accediendo al **buscador genérico de operaciones** a través del botón ... situado a la derecha de la caja de texto.

Una vez especificado dicho número de operación, pulsando el botón de ‘Consultar’ saldrá la siguiente pantalla, en la que la aplicación nos ofrecerá diversas posibilidades sobre la información que deseemos obtener:



CIBI ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Consulta Ficha de una Operación

Petición Número de Operación

Número de operación ...

Información que desea obtener

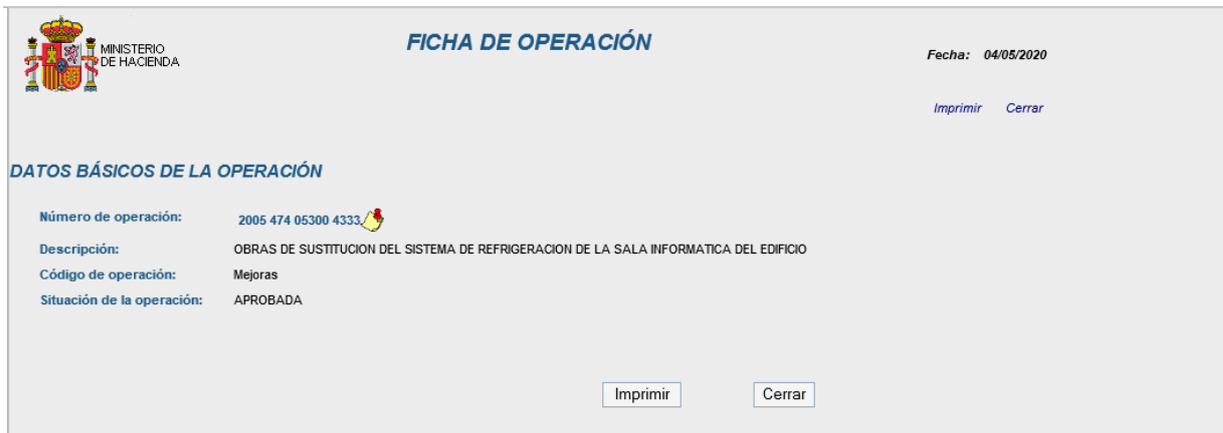
Datos básicos de la operación
 Observaciones de la operación
 Datos generales de los bienes asociados a la operación
 Datos de aprobación
 Datos de terceros que intervienen en la operación
 Datos de formalización
 Datos de plazos
 Datos de usuarios de la operación

Todos los disponibles
 Fincas registrales
 Datos de fincas catastrales
 Valores contables de la operación
 Asientos contables
 Obligaciones reconocidas
 Expedientes de proyectos de inversión ligados a la operación
 Datos de inscripción

Fig. 53 – Pantalla para configurar el conjunto de datos de la operación que se quieren consultar.

En esta pantalla se podrá pedir los datos que se consideren necesarios en cada solicitud. Es decir, que se puede optar por una **ficha básica**, dejando solo las opciones que aparecen marcadas por defecto (que es lo que se ha considerado como conjunto “mínimo” de datos de la operación) es decir, marcada sólo la casilla **Datos básicos de la operación**, o se puede optar por una **ficha completa de la operación**, marcando la casilla **Todos los disponibles**, o una opción intermedia, “a la carta”, especificando los datos que se desea obtener.

Una vez que se marquen las casillas adecuadas, se procede a lanzar la consulta a través del icono-botón **Consultar** de la botonera fila superior de la pantalla.



FICHA DE OPERACIÓN
 Fecha: 04/05/2020
 Imprimir Cerrar

DATOS BÁSICOS DE LA OPERACIÓN

Número de operación: 2005 474 05300 4333
 Descripción: OBRAS DE SUSTITUCION DEL SISTEMA DE REFRIGERACION DE LA SALA INFORMATICA DEL EDIFICIO
 Código de operación: Mejoras
 Situación de la operación: APROBADA

Imprimir Cerrar

Fig. 54 – Aspecto de la Ficha de una operación, sólo con sus Datos Básicos o “mínimos”.

Si no se hubiese marcado ninguna opción (como es el caso del ejemplo), la ficha ofrecerá unos datos básicos de la operación, como son, aparte de su número o identificador, la Descripción, la descripción del Código de operación y la situación en que se encuentra.

En cambio, una petición de la Ficha COMPLETA de esa misma operación, sería:



FICHA DE OPERACIÓN
 Fecha: 04/05/2020
 Imprimir Cerrar

DATOS BÁSICOS DE LA OPERACIÓN

Número de operación: 2005 474 05300 4333
 Descripción: OBRAS DE SUSTITUCION DEL SISTEMA DE REFRIGERACION DE LA SALA INFORMATICA DEL EDIFICIO
 Código de operación: Mejoras
 Situación de la operación: APROBADA

Código del bien: 1987 724 28 999 0405 001
 Descripción del bien: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
 Naturaleza del bien: Edificio Terminado

País: ESPAÑA
 Provincia: MADRID
 Delegación gestora: MADRID
 Municipio: MADRID
 Localidad: MADRID
 Dirección: C/ SERRANO 25
 Código postal: 28001

DATOS DE APROBACIÓN

Fig. 55 - Aspecto de la Ficha de una operación, con los datos completos (todos los datos) de la operación.

Por último, bajo el epígrafe del Menú CIBI: Operaciones: Consultas e Informes encontramos la opción de generar el Documento IB de una operación, que ha sido ya comentada en el epígrafe **11 ¿Cómo y cuándo se obtiene el documento IB?** de este manual de usuario.

19- ANEXO VI: PARTES DE ACTIVIDAD SIECE

Como se ve en la siguiente figura, los partes de actividad SIECE de la parte de inventario (hay otros partes SIECE modelo 102.01 relativos a la gestión de Expedientes, que se comentan en la segunda parte de este manual de usuario) se acceden desde la siguiente opción del menú:

Menú CIBI: Otros → Partes de Actividad → Partes S.I.E.C.E.

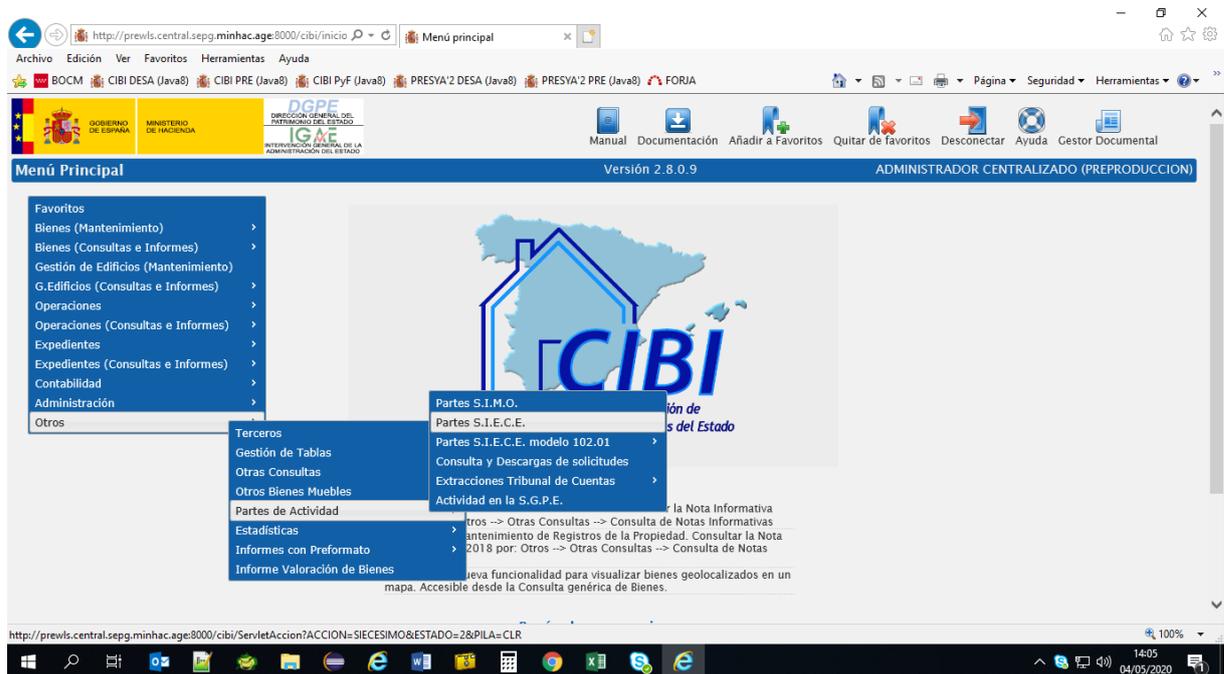


Fig. 56 – Acceso desde el menú de CIBI a la obtención de los **partes de actividad SIECE**.

La emisión de los partes puede seleccionarse en un rango concreto de fechas (desde – hasta), también puede ser mensual, trimestral, anual o incluso a una fecha concreta.

El icono de “Ayuda específica” va a darnos respuesta a tres preguntas concretas sobre estos partes:

- ¿Qué hace esta opción?
- Restricciones de esta opción: Ámbito competencial.
- ¿Cómo se usa esta opción? (y ejemplos)

Para poder obtener el informe hay que proceder a cumplimentar el resto de los campos:

- SELECCIÓN DE DELEGACIONES GESTORAS: en este campo sólo se dará opción a la Delegación gestora competente por su ámbito territorial. Únicamente los usuarios de CIBI en la SGPE podrán solicitar el parte SIECE

de una o varias delegaciones gestoras, y también, dentro de determinadas delegaciones (las correspondientes a las provincias que son “cabecera” de comunidad autónoma (p.ej. Valladolid, A Coruña, Sevilla, Valencia, Badajoz, Zaragoza, Barcelona, etc.) algunos usuarios especiales (los llamados “superusuarios” o Jefes/Jefas Regionales) podrá pedir los partes SIECE tanto de su propia delegación como de las que componen el ámbito de su Comunidad Autónoma)



Fig. 57 – Petición hecha en la delegación de Madrid del parte SIECE de su propia delegación.



Fig. 58 – Petición hecha en la SGPE del parte SIECE para las 4 delegaciones de Galicia (visión total).



Fig. 59 – Petición hecha en la delegación de Valencia por un “superusuario” regional (visión de toda su comunidad)

- b. SELECCIÓN DE INFORMES A OBTENER: se elegirán los informes que se quieren obtener (o la opción Todos, si se desea obtener todos ellos):

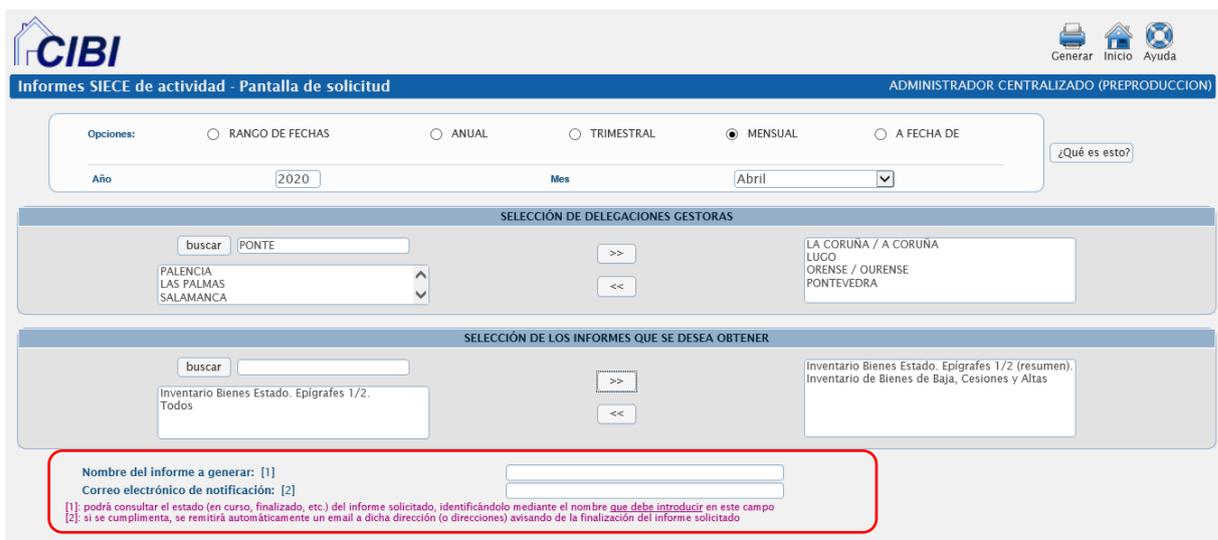


Fig. 59 – Petición de 2 de los 3 posibles partes SIECE para abril-2020 de la comunidad de Galicia.

Tanto si damos al botón de “Aceptar” como al icono situado arriba a la derecha de la pantalla de “Consultar” el informe que obtendremos será similar al siguiente pantallazo y que podremos imprimir normalmente.

Dado que la extracción de la información puede ser costosa, si se piden muchas delegaciones y rangos temporales amplios (p.ej. 1 año entero) la aplicación, antes de lanzar el trabajo, solicita dos datos adicionales:

- Un nombre que asignar al trabajo o petición
- Una dirección de correo electrónico a la que notificar la finalización del mismo

Una vez cumplimentados ambos datos se lanza la petición de trabajo “en diferido”:



Y cuando termina la ejecución, se notifica por correo electrónico a la dirección indicada en la pantalla de petición (puede ser la dirección de correo del usuario peticionario, o la de otra u otras personas además o en vez de la suya, etc.)

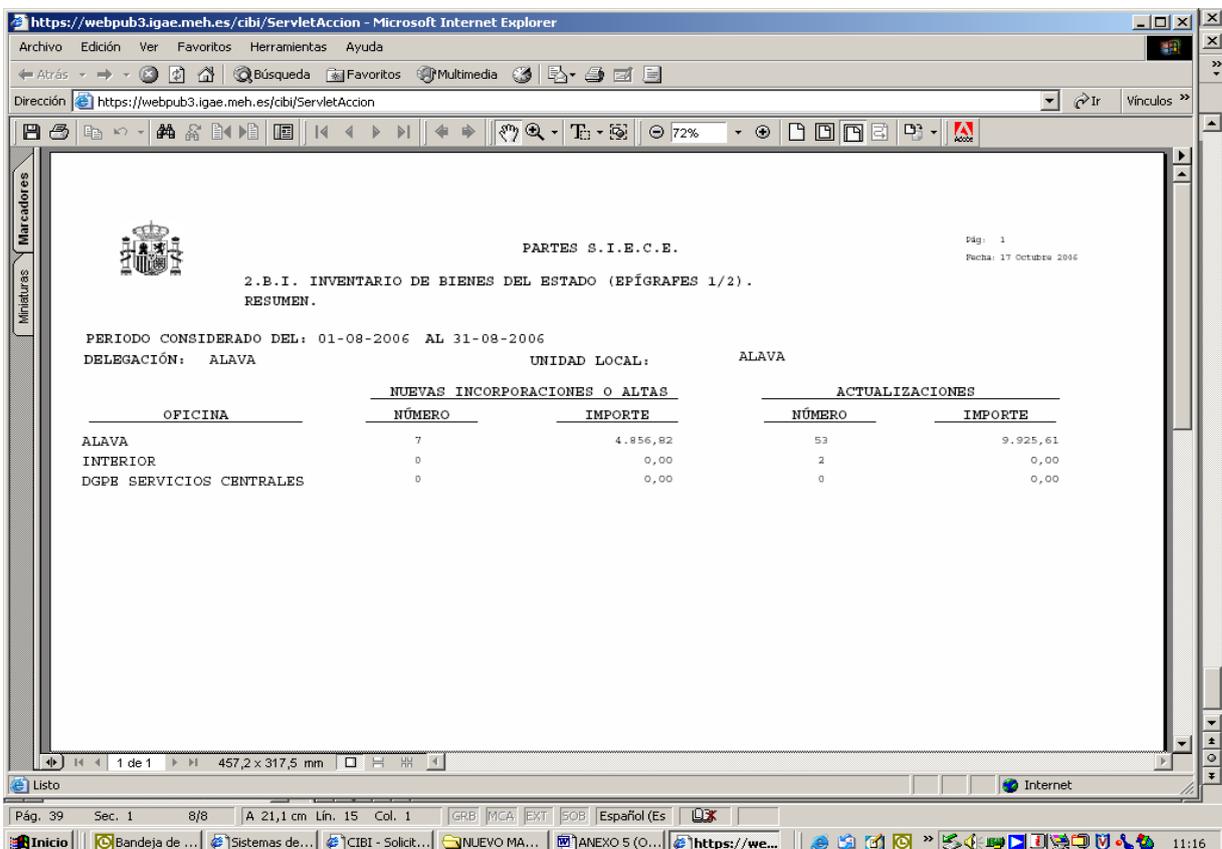


Fig. 60 – Fichero pdf con el parte SIECE de actividad solicitado.

20- ANEXO VII: ESTADÍSTICAS

CIBI se ha complementado con la opción de “Estadísticas”, dentro de la cual a su vez existen varias posibles funcionalidades de consulta. Todas ellas son accesibles a través de la siguiente opción:

Menú CIBI: Otros → Estadísticas

De entre todas ellas, se van a comentar en este Manual las dos siguientes, por ser a priori las que mayor interés pueden tener para el usuario final:

- Situación del Inventario de Bienes
- Bienes de alta a una fecha

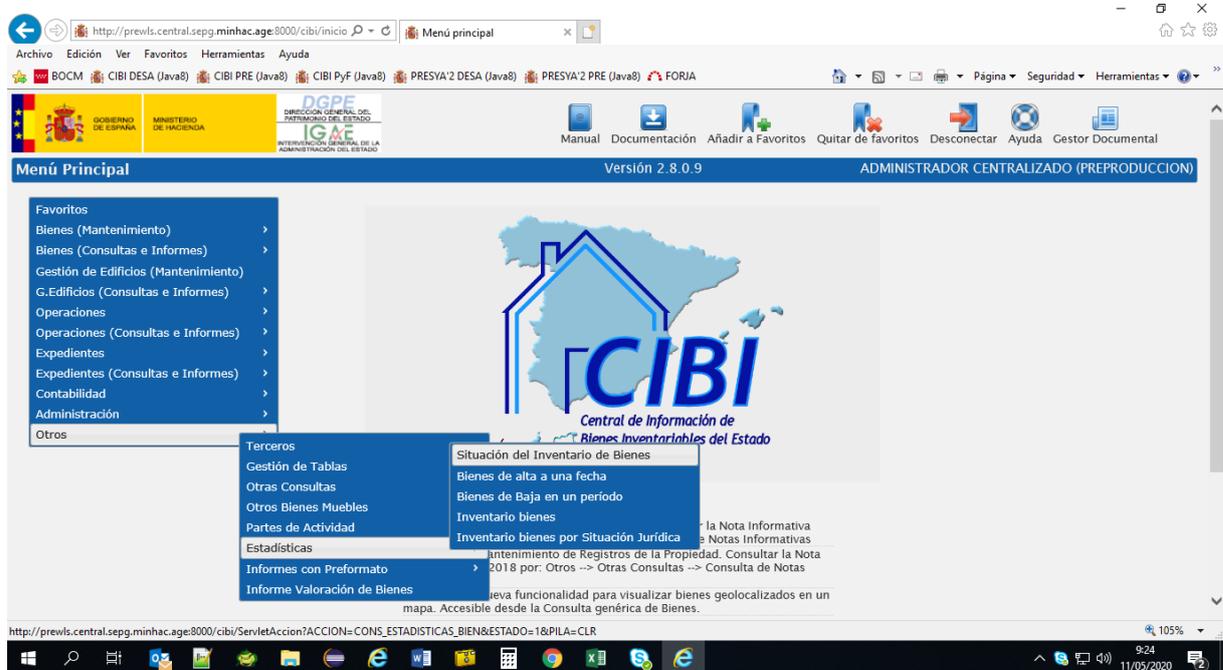


Fig. 61 – Acceso desde el menú de CIBI a las opciones de **estadísticas de Bienes del inventario**.

20.1- Situación del inventario de Bienes

Seleccionando esta opción en el menú, la aplicación lleva a una primera pantalla (“**Estadísticas Bienes**”) a través de la cual, una vez cumplimentados los datos requeridos, CIBI proporcionará una visión de la situación del Inventario de Bienes a una fecha, en la Provincia y Delegación solicitadas (normalmente estos conceptos coinciden, salvo en las (4) provincias (Asturias, Cádiz, Murcia y Pontevedra) que tienen 2 delegaciones gestoras) y distribuidos dichos Bienes en función de su naturaleza. El usuario deberá cumplimentar obligatoriamente una fecha correcta, así como la Provincia y Delegación, si fuese preciso (provincias con dos delegaciones), para obtener la situación del inventario de bienes correspondiente:







Estadísticas Bienes ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

CLASIFICACIÓN DE BIENES EN TIPOS DE INVENTARIOS SEGÚN SU NATURALEZA A UNA FECHA

Fecha: (dd/mm/aaaa)

Provincia:

Delegación:

Fig. 62 – Pantalla de solicitud de la estadística de Bienes a 31-dic-2019 en Madrid.

La consulta se lanza pulsando sobre el icono-botón **Consultar** de la botonera superior de la pantalla. Tras un tiempo de espera variable, dependiendo de la fecha de la petición y del volumen de bienes en el inventario que tenga la Provincia-Delegación solicitada, la aplicación proporcionará una respuesta similar a esta:

Fig. 63 -







Estadísticas Bienes ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

CLASIFICACIÓN DE BIENES EN TIPOS DE INVENTARIOS SEGÚN SU NATURALEZA A FECHA: 31/12/2019

Nº de BIENES EN LOS QUE CONCORRE LA CUALIDAD QUE SE INDICA	DEMANIALES		PATRIMONIALES		OTROS BIENES Y DERECHOS	
	Rústicos	Urbanos	Rústicos	Urbanos	Rústicos	Urbanos
Inscripción en el registro de la propiedad: nº de bienes con fincas registrales	5	606	177	307	0	21
Inscripción en el registro de la propiedad: nº de fincas registrales	5	1.668	186	681	0	64
Título Jurídico	19	2.412	221	741	0	515
Localización	10	929	196	425	0	239
Determinación precisa de los linderos	18	2.101	537	733	0	45
Calificación urbanística	1	668	6	226	0	191
Posesión pacífica	10	929	196	425	0	239
Disposición de referencias catastrales actualizadas: Por bien	7	768	84	322	0	57
Disposición de referencias catastrales actualizadas: Nº de referencias	152	2.357	97	1.519	0	128
Disposición de referencias catastrales antiguas, solo si faltan las nuevas: por bien	0	10	9	3	0	0
Disposición de referencias catastrales antiguas, solo si faltan las nuevas: Nº de referencias	0	15	9	8	0	0

Fig. 63 – Pantalla resultado de la consulta Estadística a 31-dic-2019 de Bienes gestionados por Madrid.

Esta consulta proporciona una serie de indicadores, donde cada uno de ellos computa el número (de bienes, aunque no necesariamente, ya que algunos indicadores contabilizan, por ejemplo, número de Fincas Registrales o de Referencias Catastrales, etc.) en los que concurre cada una de las cualidades indicadas en la columna de la izquierda (), diferenciados por la Situación Jurídica o Titularidad en que se encuentra el Bien (bienes patrimoniales, bienes demaniales y otros tipos de Bienes y derechos) y, dentro de esta primera clasificación, distribuidos entre inmuebles de naturaleza RÚSTICA (Fincas rústicas) o inmuebles de naturaleza URBANA (Solares sin edificar y Edificios, tanto Construidos como En Construcción)

¿Cómo se deben interpretar estos resultados? Centrémonos p.ej. en la primera fila de la pantalla del resultado (la **remarcada en rojo**) Si hacemos una suma de los valores de todos los indicadores de dicha fila (5+606+...+0+21) obtenemos como resultado 1.116.

Esto significa que, a 31-dic-2019, en el inventario de CIBI había un total de 1.116 Bienes inmuebles gestionados por la DEH de MADRID con la característica indicada en la columna de la izquierda, es decir, con alguna finca registral (“**Inscripción en el registro de la propiedad: nº de bienes con fincas registrales**”) y ese total se distribuye de la siguiente forma:

- **5** de esos 1.116 inmuebles son bienes de naturaleza RÚSTICA y se encontraban a esa fecha en alguna situación jurídica o Titularidad de las que indican que un Bien es DEMANIAL (“*Afectado*”, “*Adscrito*”, etc.)
- **606** de ellos lo mismo, salvo que son bienes de naturaleza URBANA
- **177** de ellos son bienes de naturaleza RÚSTICA y se encontraban a esa fecha en alguna situación jurídica o Titularidad de las que indican que un Bien es PATRIMONIAL (“*Patrimonial*”, “*Patrimonial Cedido*”, “*Patrimonial Arrendado*”, etc.)
- **307** de ellos lo mismo, salvo que son bienes de naturaleza URBANA
- **Ninguno** de esos 1.116 inmuebles es de naturaleza RÚSTICA y se encontraba a esa fecha en alguna Otra situación jurídica o titularidad (no demanial ni patrimonial), y
- **21** de ellos lo mismo, salvo que son bienes de naturaleza URBANA

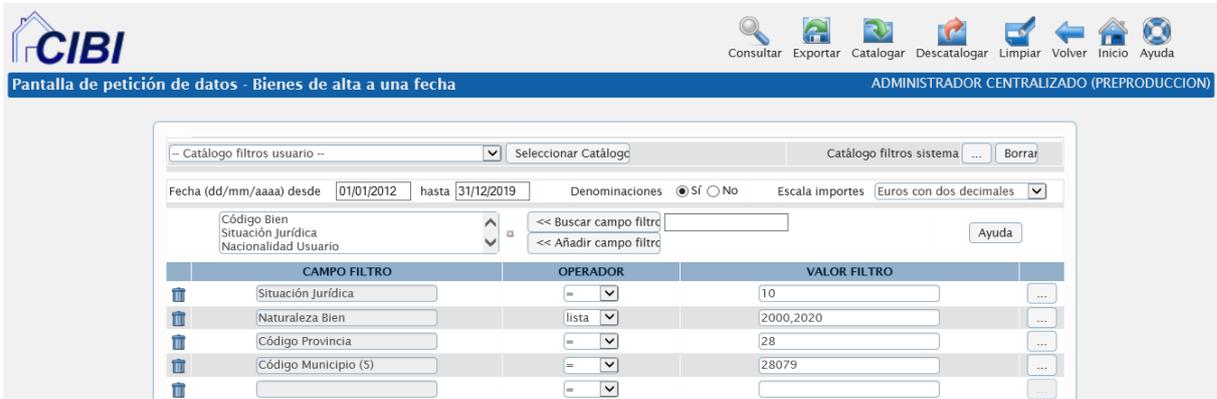
INCISO: en todo caso, es importante hacer notar que el Número total de Bienes DISTINTOS que cumplen con la característica indicada (tener alguna Finca Registral) NO tiene por qué ser de 1.116, sino que puede ser menor, ya que si un mismo inmueble tiene fincas registrales y se encontraba a la fecha pedida (en este caso a 31-dic-2019) en varias situaciones jurídicas, de las que alguna es considerada como Demanial y otra u otras como Patrimonial, dicho Bien habrá contabilizado (+1) tanto en la columna **DEMANIALES Urbanos** como en la columna **PATRIMONIALES Urbanos**. Sería, por ejemplo, el caso de un Edificio terminado con una o varias plantas *Afectadas* a su uso por parte de un Ministerio, y otra(s) planta(s) como *Patrimonial Cedita* (el inmueble era a esa fecha tanto Demanial como Patrimonial)

20.2- Bienes de alta a una fecha

En la pantalla de petición de datos se tendrá que cumplimentar el periodo temporal del que se quiere información, así como añadir en la **SECCIÓN DE FILTRO** todos aquellos criterios de filtrado que permitirán acotar la búsqueda. Por ejemplo, si se quiere solo información de los bienes que estuvieron de alta en un intervalo de fechas, de una determinada situación jurídica y naturaleza concreta, y ubicados en un determinado municipio. Este sería un buen ejemplo de filtro.

Observar que la pantalla es similar en su aspecto a la del buscador genérico CIBI, que se ha comentado ampliamente en otras secciones del manual. Pero hay una diferencia fundamental con ella, y es que el consultor que se muestra al acceder a

esta Estadística de Bienes de alta a una fecha es un componente también de uso genérico, que en el argot de CIBI se denomina **Consultor de ACUMULADOS**:



Pantalla de petición de datos - Bienes de alta a una fecha

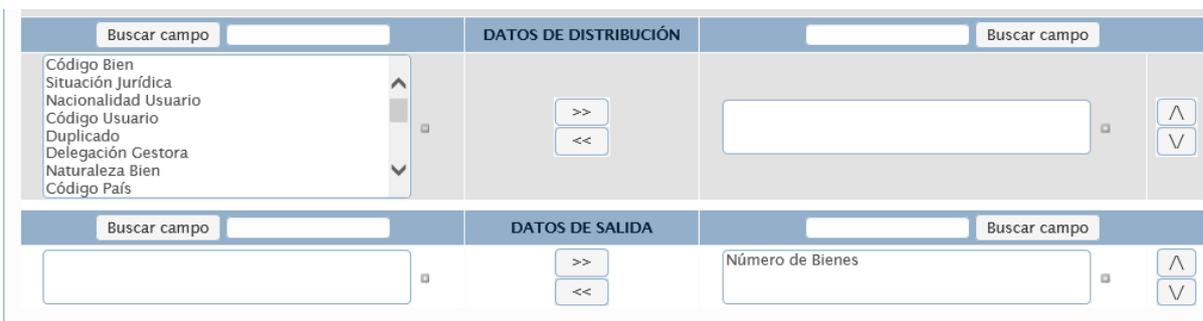
ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Fecha (dd/mm/aaaa) desde 01/01/2012 hasta 31/12/2019 Denominaciones Sí No Escala importes Euros con dos decimales

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Situación Jurídica	=	10
Naturaleza Bien	lista	2000,2020
Código Provincia	=	28
Código Municipio (5)	=	28079

Fig. 64 – Pantalla de petición del consultor de acumulados de CIBI: Solares urbanos o Edificios Terminados ubicados en Madrid capital, que estuvieron de alta en el inventario entre el 01-ene-2012 y el 31-dic-2019 y que estaban en situación jurídica "Afectado"

En esta figura solo estamos viendo la sección del FILTRO. Pero si nos fijamos más abajo, en las secciones de DATOS DE DISTRIBUCIÓN y DATOS DE SALIDA:



Buscar campo

Código Bien
Situación Jurídica
Nacionalidad Usuario
Código Usuario
Duplicado
Delegación Gestora
Naturaleza Bien
Código País

DATOS DE DISTRIBUCIÓN

Buscar campo

DATOS DE SALIDA

Número de Bienes

Fig. 65 – Explicación de los **DATOS DE DISTRIBUCIÓN** y **DATOS DE SALIDA** del consultor de acumulados.

La sección **DATOS DE SALIDA** sólo contiene uno y sólo 1 dato: el Número de Bienes. Esta es una diferencia evidente con el consultor genérico normal, y que indica que en este tipo de consultas ACUMULADAS, el resultado de la consulta lógicamente es un único dato, el cual representa un total o acumulado (dependiendo ya de cada consulta en particular, este dato puede ser, como en este caso, un Número total de Bienes (el dato acumulado es un contador), o podría ser p.ej. la superficie total acumulada de todos los bienes que cumplan ciertas características (el dato acumulado es una superficie), o el valor contable total de todos los Bienes que cumplan ciertas características, etc.)

En resumen, que este tipo de consultor genérico de ACUMULADOS devuelve siempre como resultado un único dato, de tipo numérico, y que representa la acumulación o totalización de un determinado dato "atómico" (un "contador de...", la superficie total, la superficie en curso de baja, la superficie en curso de alta, la superficie disponible, el valor contable, la amortización acumulada, el importe

aprobado, etc.) en todos los bienes inmuebles (en el caso de consultores sobre Bienes, pero podría ser en todas las operaciones, por ejemplo) que cumplan todas las condiciones especificadas en la sección de FILTRO del consultor.

En nuestro ejemplo supongamos que lanzamos la consulta tal cual se ve en la figura 65 anterior, **sin especificar ningún tipo de distribución**:



Fig. 66 – Resultado de la Estadística de Bienes de alta entre dos fechas, **SIN DISTRIBUIR el resultado final**.

Esto significa que lo que nos interesa saber es el número total de bienes que estuvieron de alta en el inventario en el rango de fechas especificado (01-01-2012 a 31-12-2019 a.i.) y que cumplen todas las condiciones del filtro, y sin distribuir de ninguna manera el dato total resultante.

Pero en algunos casos sí que resultará importante o útil especificar los criterios de distribución de dicho dato total mediante la sección **DATOS DE DISTRIBUCIÓN**, para que la consulta que se obtenga sea lo más aclaratoria posible. Por ejemplo, que el resultado de la consulta anterior (esos 24 Bienes) salga distribuido por naturaleza del bien y, dentro de cada una de ellas, por Oficina y Código del usuario del bien.

Para obtener esos 24 bienes distribuidos de esa forma, haríamos esto (la parte de FILTRO no cambia, y el DATO DE SALIDA tampoco; sólo especificamos esta premisa en los Datos de Distribución del resultado):



Fig. 67 – Ejemplo de **cómo distribuir** el dato total resultante de la consulta genérica acumulada.

Naturaleza Bien	Descripción Naturaleza	Oficina Usuario	Descripción	Código Usuario	Nombre Tercero	Número de Bienes
2000	Solar sin edificar	162	FOMENTO	00000000170000211	D.G. DE CARRETERAS	1
2000	Solar sin edificar	163	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	00000000180000100	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	1
2020	Edificio Terminado	153	CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL	00000000080000100	CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL	1
2020	Edificio Terminado	157	ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN	00000000120000100	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN	1
2020	Edificio Terminado	160	HACIENDA	00000000150000100	MINISTERIO DE HACIENDA	2
2020	Edificio Terminado	160	HACIENDA	00000000150000100	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	2
2020	Edificio Terminado	160	HACIENDA	00000000150000230	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	1
2020	Edificio Terminado	160	HACIENDA	00000000150000350		1
2020	Edificio Terminado	162	FOMENTO	00000000170000100	MINISTERIO DE FOMENTO	1
2020	Edificio Terminado	162	FOMENTO	00000000170000211	D.G. DE CARRETERAS	2
2020	Edificio Terminado	163	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	00000000180000100	MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	1
2020	Edificio Terminado	165	INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	00000000200000100	MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	1
2020	Edificio	167	PRESIDENCIA, RELACIONES CON	00000000250000100	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS	2

Fig. 68 – Resultado de la Estadística de Bienes de alta entre dos fechas, **DISTRIBUYENDO el resultado final.**

El resultado nos indica el número de Solares Urbanos o Edificios Terminados, y en situación jurídica “Afectado”, que en el municipio Madrid Capital (Provincia 28 y Municipio de código 28079) han estado de alta en el intervalo entre las fechas de la petición, agrupados por Naturaleza, Oficina y Usuario que los utilizaba.

21- ANEXO VIII: ACTUALIZACIÓN ANUAL DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

La información catastral de un inmueble del inventario de CIBI en principio se puede mantener actualizada, como un dato más del mismo, a través de la funcionalidad que se accede por el siguiente punto del menú:

Menú CIBI: Bienes (Mantenimiento) → Mantenimiento de un Bien

Una vez proporcionamos a la aplicación, en la pantalla donde nos lo pide, el Código del Bien que deseamos mantener:



CIBI Administrador Centralizado (Preproducción)

Datos del Bien

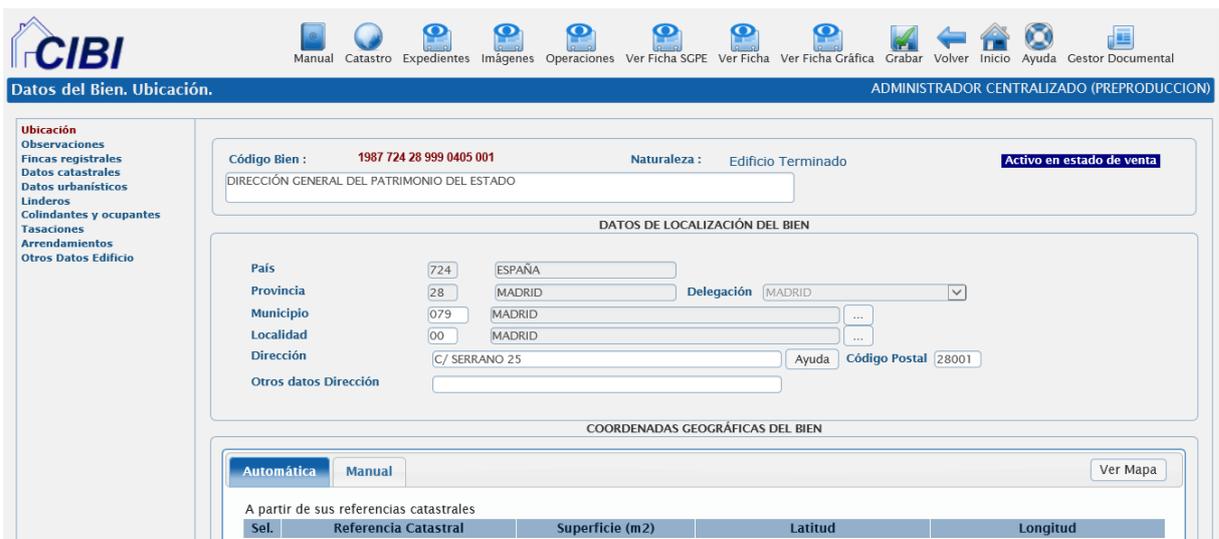
Petición Código del Bien

- Si conoce el código de Bien, tecléelo y pulse el botón de Modificar.
- Si no conoce el código de Bien, puede buscarlo mediante el botón (...) a la derecha del código de Bien. Una vez haya seleccionado el bien que desea, pulse botón de Modificar.

Código Bien:

Fig. 69 – Pantalla pedidor del Código de un Bien para acceder a su mantenimiento.

accedemos a la funcionalidad por la pantalla o pestaña de **Datos de Ubicación** del Bien, donde se capturan y/o se pueden modificar los datos de su localización física (país, provincia, municipio, localidad, dirección y coordenadas para permitir su geolocalización) e incluso, si las tuviera, qué Protecciones Especiales tiene:



CIBI Administrador Centralizado (Preproducción)

Datos del Bien. Ubicación.

Código Bien : **1987 724 28 999 0405 001** Naturaleza : Edificio Terminado **Activo en estado de venta**

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BIEN

País: 724 ESPAÑA
 Provincia: 28 MADRID Delegación: MADRID
 Municipio: 079 MADRID
 Localidad: 00 MADRID
 Dirección: C/ SERRANO 25 Código Postal: 28001

COORDENADAS GEOGRÁFICAS DEL BIEN

Automática Manual Ver Mapa

Sel.	Referencia Catastral	Superficie (m2)	Latitud	Longitud
------	----------------------	-----------------	---------	----------

Fig. 70 – Acceso al mantenimiento de un Bien a través de su pantalla de **Datos de Ubicación**.

Aquí, a través del link [Datos catastrales](#) del menú de la izquierda, accederemos a la pantalla o pestaña donde se presentan los datos generales de cada una de las Referencias Catastrales del inmueble que hayan sido registradas hasta el momento en el sistema:



Código Bien : 1987 724 28 999 0405 001 Naturaleza : Edificio Terminado
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

DATOS CATASTRALES (en azul las proporcionadas por SEGIPSA)

Sel	Referencia Catastral	Superficie	F. Valoración	Valor del suelo	Val. Construcción	Otros	Lind.
<input type="checkbox"/>	1757206VK4715F0001M0	4.196 m2	01/01/2019	6.094.543,15	3.518.736,23

Añadir línea Referencia Enviar al histórico Eliminar Selección Ir al Catastro Histórico [1] Relacionar con Operación

Fig. 71 – Datos catastrales básicos de un inmueble CIBI.

En esta pantalla se muestran los datos más relevantes de cada Referencia Catastral, pudiéndose consultar o modificar otros a través de los botones **Otros** y **Lind.** (de Linderos catastrales) que conducen a pantallas “hijas” de esta, en las que se muestran todos esos datos adicionales (p.ej. sus linderos, o quiénes son los titulares en el Catastro de la Referencia, con indicación del tipo de titularidad y en qué porcentaje, etc.)

Datos como la superficie catastral de una referencia, sus valores catastrales (tanto el total como los del suelo y el vuelo (si se trata de edificios)) o sus titularidades, son datos que se actualizan cada año en el Catastro, dado que en teoría pueden cambiar de un año a otro.

Como mantener actualizada toda esta información de todas las Referencias Catastrales de los bienes del inventario de CIBI sería una labor ardua de mantenimiento y probablemente inabarcable para las Delegaciones, se diseñó en su día un proceso de **ACTUALIZACIÓN MASIVA de los datos catastrales**, para actualizar en bloque todas las referencias, de acuerdo con la información que proporciona la DGC a través de su Oficina Virtual.

Este proceso de actualización se ejecuta periódicamente, una vez al año, normalmente a principios del mes de febrero, y cuenta con la inestimable colaboración de la DGC. Su ejecución suele llevar varios días.

Este proceso, a grandes rasgos, consiste en lo siguiente:

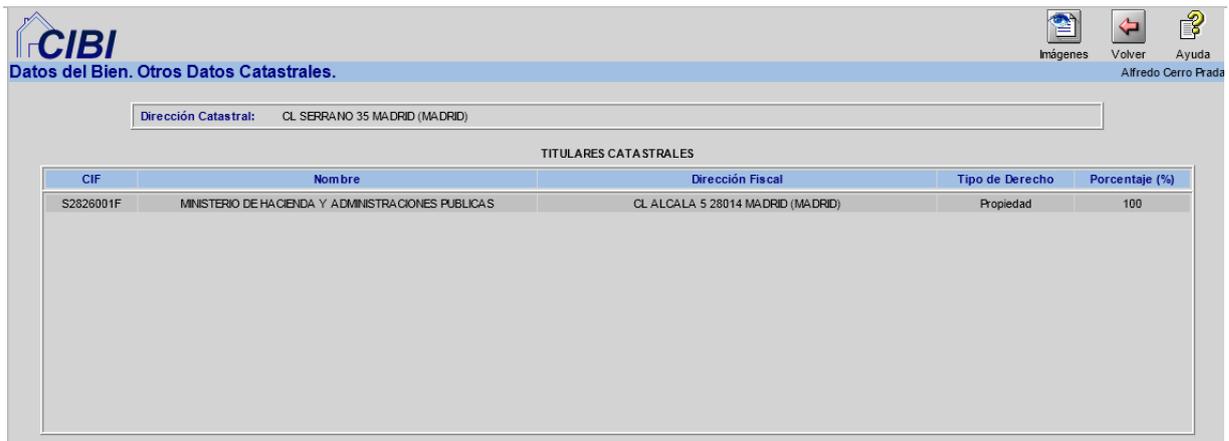
1. Se extraen de la base de datos de CIBI las Referencias Catastrales que:
 - a) tienen un formato correcto, es decir, que concuerda con las especificaciones marcadas por la Dirección General del Catastro (D.G.C.), en cuanto a longitud, formato, etc. y

- b) están asociadas a Inmuebles en estado de Alta en el inventario CIBI, o a Inmuebles que están de Baja, pero siendo que a fecha 01-01-año estaban aún de alta (es decir, que han sido dados de baja pero con posterioridad al 1 de enero del año de la petición)
2. El fichero conteniendo todas estas Referencias Catastrales, junto con el código de provincia, se envía a la D.G.C. a través de la Oficina Virtual del Catastro (OVC).
 3. La OVC devuelve un fichero con información actualizada relativa a las Referencias Catastrales que figuraban en el fichero de solicitud.
 4. De esta información, se extraen los siguientes datos:
 - Fecha de valoración catastral (siempre se considera el 01-enero del año de la petición)
 - Superficie catastral
 - Valoración catastral total
 - Valoración catastral del suelo
 - Valoración catastral del vuelo o construcción (si procede)
 - Dirección o localización de la referencia que consta en el Catastro
 - Polígono y Parcela de localización de la referencia que constan en el Catastro
 - Datos (NIF/CIF, nombre y apellidos, domicilio fiscal, tipo de derecho sobre la referencia y porcentaje) del titular o titulares catastrales. Esta información se viene recogiendo a partir de la actualización anual del año 2011. Estos datos, junto con la localización catastral de la referencia, se podrán consultar (sólo consultar, NO serán modificables al ser una información proporcionada por la D.G. del Catastro) desde las opciones de Mantenimiento y/o Consulta del Bien, a través del botón ... situado bajo la columna '**Otros**' en la pestaña de **DATOS CATASTRALES**:

DATOS CATASTRALES (en azul las proporcionadas por SEGIPSA)							
Sel	Referencia Catastral	Superficie	F. Valoración	Valor del suelo	Val. Construcción	Otros	Lind.
<input type="checkbox"/>	1757206VK4715F0001MQ	4.000 m2	01/01/2015	5.809.860,01	3.261.194,99

Fig. 72 – Datos más relevantes de una Referencia Catastrales de un inmueble CIBI.

Al pulsar sobre dicho botón, se abre una nueva pantalla en la que, para la Referencia Catastral correspondiente a la fila en que lo hayamos pulsado, se nos muestran tanto la dirección o localización según Catastro de la referencia, como los datos de su(s) Titular(es) Catastral(es):



CIBI
 Datos del Bien. Otros Datos Catastrales.

Dirección Catastral: CL SERRANO 35 MADRID (MADRID)

TITULARES CATASTRALES

CIF	Nombre	Dirección Fiscal	Tipo de Derecho	Porcentaje (%)
S2826001F	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	CL ALCALA 5 28014 MADRID (MADRID)	Propiedad	100

Fig. 73 – Datos de localización y titulares de una Referencia Catastrales **según Catastro**.

Nota: los datos de localización relativos al Polígono y Parcela catastrales permitirán consultar la geolocalización del inmueble a través de la utilidad de **Google Maps**. Esta consulta se puede acceder a través del botón 'Mapa' situado, junto al dato del Código Postal, dentro de la sección DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BIEN en la pestaña de UBICACIÓN, y tanto en la funcionalidad de Mantenimiento como en la de Consulta puntual de un Bien.

5. Todos estos datos correspondientes a las Referencias Catastrales extraídas al comienzo del proceso, son los que se actualizan en CIBI.
6. Teniendo en cuenta que CIBI mantiene un histórico de cada referencia catastral, en el cual figuran los datos de las sucesivas actualizaciones anuales que se van realizando, las cifras de la última actualización anual realizada hasta la fecha (febrero de 2020) son:
 - Se han generado 56.912 nuevas anotaciones correspondientes al 01/01/2020 en la tabla histórica de referencias catastrales, actualizándose asimismo 56.957 anotaciones correspondientes al año anterior 2019, que eran las que figuraban hasta este momento como el registro o anotación "activa" dentro del histórico de cada Referencia y que han sido marcadas como "de baja lógica"
 - Se han generado 66.268 titularidades catastrales (vinculaciones entre Referencias y su(s) Titular(es) Catastral(es)) correspondientes al año 2020
 - Se han dado de alta 1.896 nuevos Titulares Catastrales, y se han actualizado los datos de 17.292 Titulares que ya existían previamente en la base de datos de CIBI.

22– ANEXO IX: MANTENIMIENTO DESCENTRALIZADO DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD

A raíz de una demanda sugerida, a través de la SGPE, por algunas secciones de Patrimonio en las DEH's respecto a la posibilidad de introducir los datos relativos a la ubicación física de un determinado Registro de la Propiedad (RP a partir de ahora) al que se le va a remitir un Oficio originado en la delegación en el momento de generar en CIBI dicho documento, se decidió que, mejor que eso, sería conveniente plantear alguna otra solución que permitiera capturar y guardar en la tabla correspondiente en la base de datos los datos de localización postal de un RP, de forma que esa información sea persistente en el tiempo y por tanto no sea necesario aportar dichos datos cada vez que se necesite generar un Oficio (o en general cualquier documento, del tipo que sea) en el que deban aparecer esos datos de localización.

En principio, tanto la SGPE como la propia IGAE, como propietaria de los datos de la aplicación, disponen de opciones para realizar una administración más o menos extensa de las tablas de la base de datos que almacenan toda la información de CIBI. La División I (de Aplicaciones de Contabilidad y Control) dentro de la OIP (Oficina de Informática Presupuestaria) de la IGAE puede realizar una administración completa y centralizada de todas las tablas de la B.D., mientras que la SGPE tiene acceso a mantener sólo un conjunto muy reducido de tablas generales de la aplicación (p.ej. las de Comunidades Autónomas, Delegaciones, Provincias, Municipios, Localidades, etc.)

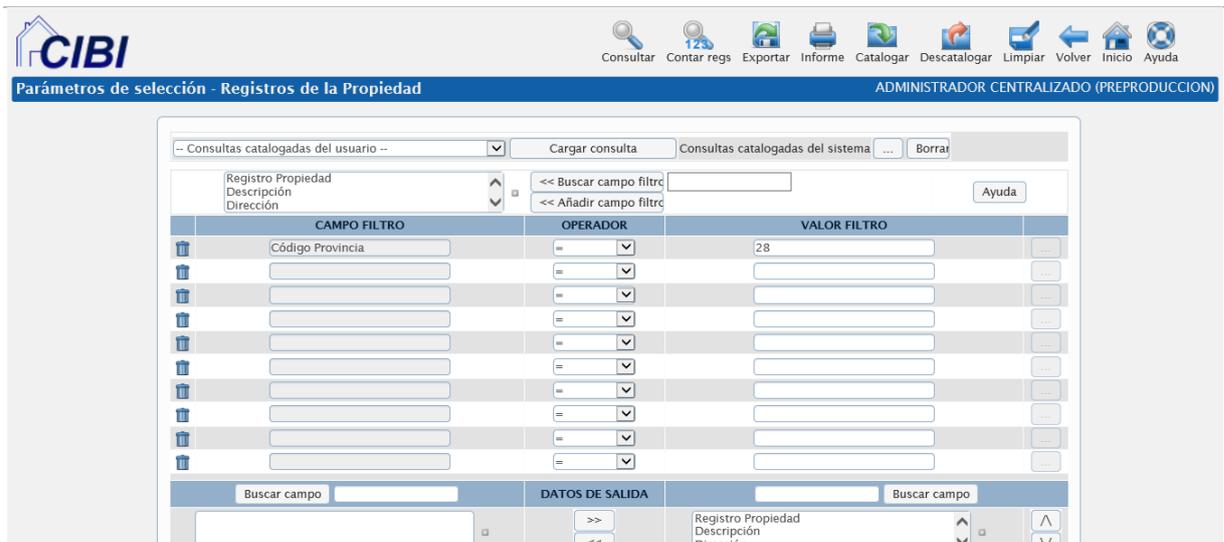
Se decidió que, en vez de integrarse en la administración descentralizada de tablas que puede realizar la SGPE, la mejor solución sería que el mantenimiento de los datos propios de cada uno de los Registros de la Propiedad se trasladara a las DEH's, de manera que sea la sección de Patrimonio en cada Delegación la que se encargue de dar el valor inicial adecuado a los datos relativos a la ubicación física (básicamente: dirección completa, código postal, provincia y municipio) de cada uno de los RR.PP. en dicha provincia, así como de hacer un mantenimiento posterior que recoja posibles cambios que se puedan ir produciendo con el tiempo en dichos datos o en otros (como p.ej. la denominación del Registro de la Propiedad)

¿Cómo se accede a esta nueva funcionalidad?

Se ha habilitado una nueva opción dentro del menú de CIBI que permite acceder a esta funcionalidad, ubicada bajo el epígrafe Otros:

Menú CIBI: Otros → Gestión de Tablas → Mantenimiento Registro Propiedad

Tras acceder a la opción del menú, la aplicación conduce a una pantalla similar a esta, donde se presenta un buscador genérico específicamente orientado a localizar el Registro de la Propiedad cuyos datos de localización postal se desea aportar (o corregir, caso de que ya los tenga):



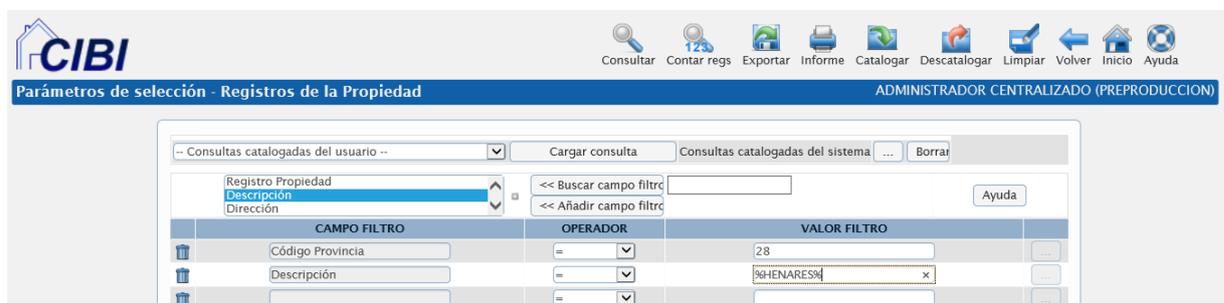
Parámetros de selección - Registros de la Propiedad ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Código Provincia	=	28
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	
	=	

Fig. 74 – Acceso al buscador genérico de Registros de la Propiedad (RR.PP.) de **Madrid** (provincia 28)

Como se ve, en la sección de FILTRO del buscador aparece ya precargado por defecto el filtro por Código de Provincia (28) con el código de la provincia que corresponde a la Delegación gestora a la que está adscrito el usuario que ha accedido a esta nueva funcionalidad (en este caso, el ejemplo está hecho simulando un usuario en la sección de Patrimonio en la DEH en Madrid (028), código de Provincia: 28) Esto, en definitiva, lo que significa es que la aplicación, lógicamente, restringe al usuario el acceso únicamente a aquellos RR.PP. que se encuentren en la Provincia correspondiente a su delegación.

Al pulsar sobre el botón Consultar de la botonera superior, se mostrará una nueva pantalla de salida con la relación de todos los RR.PP. que cumplan las propiedades establecidas en el filtro. Por ejemplo, si quisiéramos localizar para su mantenimiento uno de los Registros de la Propiedad ubicados en **Alcalá de Henares**:



Parámetros de selección - Registros de la Propiedad ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Código Provincia	=	28
Descripción	=	99-HENARES
	=	

Fig. 75 – Búsqueda de los Registros de la Propiedad en Alcalá de Henares.









Listado - Registros de la Propiedad ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

7 registros devueltos

Resultado y en negrita aparece el último registro del que se haya consultado su detalle

	Registro Propiedad	Descripción	Dirección	Código Postal	Código Provincia	Código Municipio	Fecha de Baja
Detalle	28182	ALCALA DE HENARES 5		28			
Detalle	28900	ALCALA DE HENARES		28			03/10/2018 00:00:00
Detalle	28129	SAN FERNANDO DE HENARES		28			
Detalle	28068	ALCALA DE HENARES 1		28			
Detalle	28069	ALCALA DE HENARES 2		28			
Detalle	28070	ALCALA DE HENARES 3		28			
Detalle	28071	ALCALA DE HENARES 4		28			

[Volver](#)

Fig. 76 – Acceso desde el Detalle a los datos de un Registro de la Propiedad en concreto.

Si el registro cuyos datos de localización queremos aportar es el **ALCALÁ DE HENARES 2**, pulsando sobre el botón **Detalle** de la fila correspondiente, accederemos a esta nueva pantalla:









Modificación - Registros de la Propiedad ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Registros de la Propiedad

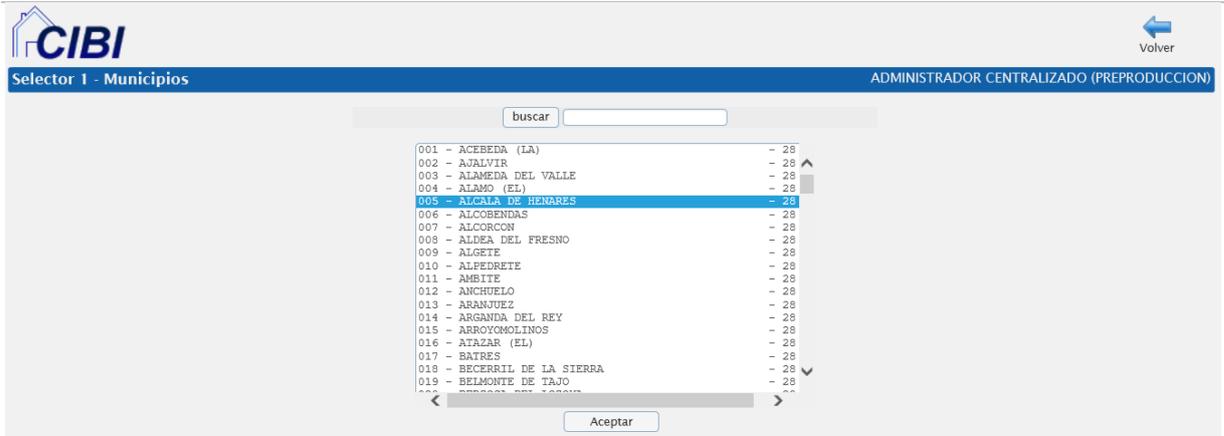
Registro Propiedad
 Descripción
 Dirección
 Código Postal
 Código Provincia
 Código Municipio
 Fecha de Baja

En esta pantalla son modificables todos los datos **excepto**:

- el código del Registro de la Propiedad (este dato es único por cada RP y es clave en todas las tablas, etc. por lo que NO se puede modificar su valor)
- el código de la Provincia donde se encuentra ubicado el RP

En este caso, se ve que se trata de un RP que a día de hoy carece de datos de localización postal, aunque podría darse el caso de que dichos datos ya estuvieran establecidos de antemano y por lo tanto se trate de modificarlos (todos o alguno de ellos, p.ej. el tipo de vía, nombre o el número de la dirección, o el código postal por ser incorrecto, etc.)

Junto al campo Código Municipio el botón ... conduce a un segundo buscador genérico, en este caso de todos los Municipios de la Provincia en la que se encuentra el Registro, para facilitar al usuario identificar el código de dicho municipio (en el caso de nuestro ejemplo, sería el **28005** correspondiente al municipio **ALCALÁ DE HENARES**):



Selector 1 - Municipios ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

buscar

001 - ACEREDA (LA)	- 28
002 - AJALVIR	- 28
003 - ALAMEDA DEL VALLE	- 28
004 - ALAMO (EL)	- 28
005 - ALCALA DE HENARES	- 28
006 - ALCOBENDAS	- 28
007 - ALCORCON	- 28
008 - ALDEA DEL FRESNO	- 28
009 - ALGETE	- 28
010 - ALPEDRETE	- 28
011 - AMBITE	- 28
012 - ANCHELO	- 28
013 - ARANJUEZ	- 28
014 - ARGANDA DEL REY	- 28
015 - ARROYOMOLINOS	- 28
016 - ATAZAR (EL)	- 28
017 - BATES	- 28
018 - BECERRIL DE LA SIERRA	- 28
019 - BELMONTE DE TAJO	- 28

Aceptar

Fig. 77 – Consulta y selección del municipio de ubicación del registro de la propiedad.

Una vez cumplimentados todos los datos:



Modificar Deshacer Volver Inicio Ayuda ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (PREPRODUCCION)

Modificación - Registros de la Propiedad

Registros de la Propiedad

Registro Propiedad

Descripción

Dirección

Código Postal

Código Provincia

Código Municipio ... ALCALA DE HENARES

Fecha de Baja

Fig. 78 – Cumplimentación de **los datos completos de ubicación** de un Registro de la Propiedad.

pulsaremos el botón **Modificar** de la botonera superior. A partir de ese momento, los datos postales del Registro de la Propiedad quedarán almacenados en la tabla de la base de datos y podrán ser utilizados en todos aquellos documentos que se generen en CIBI y que lleven tramitación electrónica, donde se requieran dichos datos.

Veamos un **ejemplo de uso**:

Supongamos que un usuario de CIBI en la sección de Patrimonio de la DEH en Granada quiere generar el documento tipificado 'Solicitud de Nota Simple/Certificación Registral' por el que se solicita al Registro la información registral correspondiente a un determinado inmueble, en el ámbito de un expediente de Enajenación directa competencia de la Delegación.

Dado que este tipo de documento lleva tramitación electrónica (se genera en base a un modelo o plantilla y posteriormente, una vez generado, es enviado a DocelWeb (el portafirmas corporativo de la IGAE) para que allí lo firme El/La Delegado(a) correspondiente) al Generar el documento la aplicación presenta un formulario-web (una pantalla) en la que se muestran ciertos datos del inmueble, así como del Registro de la Propiedad en el que figura inscrito:









Petición información registral ALFREDO CERRO PRADA

O F I C I O

Provincia

N/REF.: ENAJENACIONES **1997 474 00110**

FECHA 28 de Mayo de 2018

ASUNTO Solicitud de certificación registral

Se solicita nota simple informativa de las fincas de titularidad estatal descritas como a continuación, que se encuentra inscritas a favor de la Administración General del Estado.

Descripción del bien/es:

Código del **1996 724 18 018 0332 001**

Bien

Nombre del Bien

Datos Registrales

Registro

Propiedad

Dirección Provincia

Finca

Nº Tomo Nº Folio

invocando a estos efectos lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas que establece que Los registradores de la Propiedad deberán facilitar de forma gratuita a la Dirección General de Patrimonio del Estado la información de que dispongan sobre los bienes cuya titularidad corresponde a la Administración del Estado.

Firma por sustitución

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

IGAE Informática Presupuestaria

Fig. 79 – Formulario web para generar el documento tipificado Solicitud de Nota Simple/Certificación Registral.

En este caso, vemos que dentro del bloque de pantalla donde se describe el Bien a enajenar, en la sección de Datos Registrales del formulario se presentan los datos de la Finca registral del inmueble, entre los cuales figuran tanto la descripción del Registro de la Propiedad (“ALMUÑÉCAR”) donde está inscrito, como la Provincia donde está dicho RP. Además, aparecen los restantes datos de la Finca Registral (números de Finca, Tomo y Folio) Pero vemos que no constan los datos postales (la dirección y el código postal) del Registro de la Propiedad de Almuñécar.

A día de hoy, estos datos de localización del RP NO son cumplimentables en este formulario o pantalla, dado que la aplicación los toma directamente de la tabla de Registros de la Propiedad. En este punto, la previsualización del documento pdf a generar para su posterior tramitación electrónica nos muestra algo así:



MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN GRANADA
PATRIMONIO DEL ESTADO

O F I C I O

N/REF.: ENAJENACIONES 199747400110

FECHA: 28 de Mayo de 2018

ASUNTO: Solicitud de certificación registral

DESTINATARIO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ALMUÑÉCAR

- GRANADA

donde se aprecia que los datos de localización postal del citado Registro no van a aparecer en el Oficio a firmar y remitir al RP.

La nueva funcionalidad desarrollada que permite a las DEH's aportar y mantener los datos postales de localización de los RR.PP. ubicados en su propia Provincia, hará posible que a partir del momento en que cualquier usuario de CIBI en la Sección de Patrimonio de la DEH (en Granada en este caso) aporte los datos de localización del RP en Almuñécar, al generar cualquier Oficio (o en general cualquier documento tipificado) emitido desde CIBI y que vaya dirigido al citado Registro, ya no sería necesario teclear de nuevo los datos citados, al estar ya almacenados de forma persistente en la base de datos:



Fig. 80 – Cumplimentación de **los datos completos de ubicación** de un Registro de la Propiedad.

Una vez que se hubieran aportado dichos datos, el formulario-web ya los presentaría precargados:



y el documento *pdf* a generar para su posterior tramitación electrónica se mostraría algo así:



MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN GRANADA

PATRIMONIO DEL ESTADO

O F I C I O

N/REF.: ENAJENACIONES 199747400110

FECHA: 28 de Mayo de 2018

ASUNTO: Solicitud de certificación registral

DESTINATARIO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ALMUÑÉCAR

c/ Larache, s/n - Edif. Puerta del Mar, portal 2

18690 - GRANADA

Fig. 81 – Aspecto final del encabezamiento del Oficio dirigido al RP en Almuñécar (Granada).

23- ANEXO X: CUADRO GENERAL DE OPERACIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN CÓDIGO OPERACIÓN	SITUACIÓN JURÍDICA		DATOS GENERALES Y APROBACION	FORMALIZACIÓN	INSCRIPCIÓN REGISTRAL	ASOCIAC. FCAS. REGISTRALES Y REF. CATASTRALES	SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN
		ORIGEN	FINAL					
01100	Adquisición		00	DGP		DEH DGP	DEH DGP	DGP
01121	Adquisición de bienes del PSA		21	DGP		DEH DGP	DEH DGP	DGP
01200	Herencia-Legado-Donación sin condición		00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01201	Herencia-Legado-Donación sin condición (superficie existe)	23/24/25	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01205	Recepcion de bienes por reorganización administrativa		00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01206	Recepcion bienes por reorg. administrativa (spf. preexiste)	25	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01300	Donación con condición - Cesión		20	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01400	Adjudicación pago deudas		00	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP
01500	Arrendamiento de bienes		30	DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
01510	Novación de arrendamiento	30	30	DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
01511	Novación por cambio de propietario	30	30	DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
01523	Bienes gestionados adquiridos por el organismo		23	DGP	DGP		DGP	DGP
01524	Bienes gestionados cedidos al organismo		24	DGP	DGP		DGP	DGP
01525	Alta de bienes de OO.AA - Entes públicos		25	DGP	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01528	Cesión de uso - Precario		28	DGP	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01531	Arrendamiento de organismos autónomos		31	DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
01600	Otras operaciones de alta		00	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP
01601	Alta por expediente de Investigación		00	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP
01700	Alta bienes adscritos		01	DGP	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01800	Alta bienes afectados		10	DGP	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
01910	Recepción de inversiones	01/10/20		DGP	DGP		DGP	DGP
01911	Recepción de inversiones sin superficie	01/10/20		DGP	DGP		DGP	DGP
01912	Recepción inversiones(superficie inventariada previamente)	10/20		DGP	DGP		DGP	DGP
02100	Enajenación	00		DEH DGP	DEH DGP		DEH DGP	DEH DGP
02103	Enajenación de bienes arrendados	03		DEH DGP	DEH DGP		DEH DGP	DEH DGP
02121	Enajenación de bienes del PSA	21		DEH DGP	DEH DGP		DEH DGP	DEH DGP
02122	Enajenación de bienes entregados en gestión	22		DGP	DGP		DGP	DGP
02200	Resolución contrato arrendamiento	30		DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
02201	Resolución de arrendamiento - Organismos autónomos	31		DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
02300	Otras operaciones de baja	00/01/03/10 (DGPE) - 00 (DEH)		DEH DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
02310	Reversion donación con condición - cesión	20		DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
02320	Aportación no dineraria a sociedades	00		DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
02330	Donación sin condición bienes estado	00/01/03/10/21/22		DGP	DGP		DGP	DGP
02331	Donac. sin condición bienes estado Patr., Patr. Arrendado, P	00/03/10/21 (DGPE) - 00 (DEH)		DEH DGP	DEH DGP		DEH DGP	DEH DGP
02332	Donac. sin condición bienes estado Patr. Adscrito o Entreg.	01/22		DGP	DGP		DGP	DGP
02335	Entrega bienes Patrimoniales o Afectados por Reorg. Admin.	00/10 (DGPE) - 00 (DEH)		DGP	DEH DGP		DEH DGP	DEH DGP
02336	Devolución de bienes del patrimonio sindical acumulado	21		DGP	DGP		DGP	DGP
02338	Entrega de bienes Adscritos por Reorganización Administ.	01		DGP	DGP		DGP	DGP
02340	Otras operaciones de baja bienes recibidos en cesión	20		DGP	DGP		DGP	DGP
02350	Baja por pase a uso público	00/01/10		DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
02400	Extinción cesión de uso precario	28		DGP			DGP	DGP
02500	Baja bien propio OO.AA / Ente público	25		DGP			DGP	DGP
02520	Baja de bienes adquiridos por,o cedidos al organismo	23/24		DGP			DGP	DGP
03000	Permuta CIBI	00	00	DGP		DEH DGP	DEH DGP	DGP
04100	Afectación	00	10	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04102	Afectación recibidos en cesión	20	10	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04103	Afectación bienes arrendados	30	10	DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
04110	Desafectacion	10	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04112	Desafectacion recibidos en cesión	20	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04113	Desafectacion bienes arrendados	30	00	DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
04114	Entrega de bienes del P.S.A.	21	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04120	Mutación demanial	10	10	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN CÓDIGO OPERACIÓN	SITUACION JURÍDICA		DATOS GENERALES Y APROBACION	FORMALIZACIÓN	INSCRIPCIÓN REGISTRAL	ASOCIAC. FCAS. REGISTRALES Y REF. CATASTRALES	SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN
		ORIGEN	FINAL					
04122	Mutación demanial recibidos en cesión	20	20	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04123	Mutación demanial bienes arrendados	30	30	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04130	Desafectación y adscripción simultáneas	10	01	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04132	Desafec. y adscrip. simultáneas bienes recibidos en cesión	20	01	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04200	Adscripción	00	01	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04202	Adscripción bienes recibidos en cesión	20	01	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04210	Reincorporación bienes adscritos	01	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04212	Reincorporación bienes adscritos recibidos en cesión	19	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04213	Reincorporación bienes adscritos y adscripción simultánea	01	01	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04223	Reincorp. B. recib. en cesión-adscritos y adscrip. Simultánea	19	01	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04230	Reincorp. B. Adscritos y afectación simultánea	01	10	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04232	Reincorp. B. recibidos en cesión-adscritos y afectación	19	10	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04300	Cesión gratuita de bienes del estado	00	02	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04310	Reversión de la cesión gratuita de bienes del estado	02	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04320	Extinción de cesiones gratuitas	19/20	00	DGP			DEH DGP	DGP
04400	Arrendamiento bienes del estado	00	03	DGP	DEH DGP		DEH DGP	DGP
04405	Arrendamiento bienes del estado simplificada	00	03	DGP			DEH DGP	DGP
04410	Resolución arrendamiento bienes del estado	03	00	DGP			DEH DGP	DGP
04501	Afectación de bienes a Defensa sin valor contable	00	10	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04502	Desafectación de bienes de Defensa sin valor contable	10	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04503	Mutación demanial bienes a Defensa sin valor contable	10	10	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04505	Mutación demanial bienes de Defensa sin valor contable	10	00	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04506	Desafec y adsc. simultáneas B.de Defensa sin valor contable	10	01	DGP	DEH DGP	DEH DGP	DEH DGP	DGP
04900	Entrega bienes en gestión (salvo GIED)	10	22	DGP	DGP		DGP	DGP
04901	Entrega de bienes en gestión a la GIED (sin valor contable)	10	22	DGP	DGP		DGP	DGP
04902	Entrega de bienes en gestión a la GIED (con valor contable)	10	22	DGP	DGP		DGP	DGP
04910	Anul. psta. a disp. s/comp.presup. y afect. simult.	22	10	DGP	DGP		DGP	DGP
04915	Anul. psta. a disp. GIED s/v y s/comp.presup. y afect.simult	22	10	DGP	DGP		DGP	DGP
04920	Anul. psta. a disp. c/comp. presup. y afect. simult.	22	10	DGP	DGP		DGP	DGP
04925	Anul. psta. a disp. GIED s/v y c/comp.presup. y afect.simult	22	10	DGP	DGP		DGP	DGP
05100	Levantamiento de cargas	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21/22	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21/22	DGP			DGP	DGP
05200	Construcción	00/01/02/03/10/19/20/21	00/01/02/03/10/19/20/21	DGP	MIN	DGP	MIN	DGP (Anul.)
05201	Construcción sobre solar en curso de adquisición	13	13		MIN		MIN	MIN (Anul.)
05300	Mejoras	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21	DGP	MIN	DGP	MIN	DGP (Anul.)
05310	Ampliaciones	00/01/02/03/10/19/20/21	00/01/02/03/10/19/20/21	DGP	MIN	DGP	MIN	DGP (Anul.)
05400	Otros gastos capitalizables	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21/22	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21/22	DGP	MIN	DGP	MIN	DGP (Anul.)
05410	Honorarios de profesionales	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21	DGP	MIN	DGP	MIN	DGP (Anul.)
05420	Inversiones sobre bienes con sit. Jurídica múltiple	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21	00/01/02/03/10/11/13/19/20/21	DGP	MIN	DGP	MIN	DGP (Anul.)
05490	Inversiones sobre bienes en situación de baja	--	--	DGP	MIN			DGP (Anul.)
07913	Incorporación de Edificio a Solar	13 (el Edificio) 00/10/20 (el Solar)	00/10/20 (la del Solar)	DGP				DGP (Anul.)
55501	Cambio Naturaleza de Finca Rústica a Solar o Viceversa	indistinta (siempre que tenga sup.)		DGP				
55502	Cambio Naturaleza de Edificio a Finca-Solar	indistinta (siempre que tenga sup.)		DGP				
55503	Cambio Naturaleza de Finca-Solar a Edificio	indistinta (siempre que tenga sup.)		DGP				
55504	Depuración de superficies de un bien	indistinta (siempre que tenga sup.)		DGP				
55506	Depuración Valores Contables	indistinta (siempre que tenga sup.)		DGP				
55520	Baja Total Usuario C.I. con superficies y Valores contables	indistinta (siempre que tenga sup.)		DGP				
55521	Cambio Situación Jurídica de un bien de C.I.			DGP				
99980	C.I: Patrimonio Sindical acumulado		21	DGP		DGP		DGP (Anul.)
99981	C.I: Bienes Entregados en Gestión		22	DGP		DGP		DGP (Anul.)
99984	C.I: Recibidos en Cesión-Adscritos		19	DGP		DGP		DGP (Anul.)
99987	C.I: Arrendados-Organismo Autónomo		31	DGP		DGP		DGP (Anul.)
99990	C.I: Afectados		10	DGP		DGP		DGP (Anul.)
99991	C.I: Patrimoniales		00	DEH	DGP	DEH	DGP	DEH (Anul.)
99992	C.I: Adscrito		01	DGP		DGP		DGP (Anul.)
99993	C.I: Patrimonial Cedido		02	DGP		DGP		DGP (Anul.)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN CÓDIGO OPERACIÓN	SITUACION JURÍDICA		DATOS GENERALES Y APROBACION	FORMALIZACIÓN	INSCRIPCIÓN REGISTRAL	ASOCIAC. FCAS. REGISTRALES Y REF. CATASTRALES	SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN
		ORIGEN	FINAL					
99994	C.I: Recibidos en Cesión		20	DGP	DGP		DGP	DGP (Anul.)
99995	C.I: Patrimonial Arrendado		03	DGP	DGP		DGP	DGP (Anul.)
99996	C.I: Concesión Administrativa		11	DGP	DGP		DGP	DGP (Anul.)
99997	C.I: Arrendados		30	DGP	DGP		DGP	DGP (Anul.)
99998	C.I: Cesión Uso-Precario		28	DGP	DGP		DGP	DGP (Anul.)
99999	C.I: Bienes Propios de O.O.A.A. Ente Público		25	DGP	DGP		DGP	DGP (Anul.)

[Volver](#)

CIBI

GESTIÓN DE EXPEDIENTES



octubre 2012

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA GENERAL.....	4
RELACIÓN CON EL INVENTARIO.....	6
CAPÍTULO I	7
MENÚ PRINCIPAL.....	7
CAPÍTULO II	10
1 - EXPEDIENTES (MANTENIMIENTO)	10
1.1 - INICIO DE UN EXPEDIENTE NUEVO:.....	10
1.1.A - DATOS GENERALES.....	13
1.1.B - BIENES RELACIONADOS.....	14
1.1.C – ACTUACIONES.....	24
a) <i>Nuevo Documento:</i>	27
b) <i>Conexión con inventario:</i>	30
c) <i>Generar Documento:</i>	32
d) <i>Otros Datos del Documento: documentos escaneados</i>	36
1.1.D – OTROS DATOS:.....	42
1.1.E – OTROS DOCUMENTOS:.....	47
1.1.F – OBSERVACIONES:.....	48
1.2 - FINALIZACIÓN DE UN EXPEDIENTE.....	49
1.3 – CONTINUACIÓN DE UN EXPEDIENTE:.....	52
1.4 – REAPERTURA DE UN EXPEDIENTE:.....	53
1.5 - ACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES MIGRADOS.....	55
1.6. INICIO DE OPERACIÓN POR CONTINUACIÓN DE EXPEDIENTE.....	60
1.7. CAMBIO DE TIPO DE EXPEDIENTE.....	60
2 - EXPEDIENTES (CONSULTAS E INFORMES)	63
2.1 – CONSULTA GENÉRICA DE EXPEDIENTES.....	63
2.2 – CONSULTA PUNTUAL DE UN EXPEDIENTE.....	66
2.3 – CONSULTA FICHA DE UN EXPEDIENTE.....	69
2.4 – SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.....	71
2.5 – CONSULTA DEL ESTADO DE UN EXPEDIENTE.....	74
2.6 – CONSULTA GENÉRICA DE DOCUMENTOS.....	75
2.7 – CONSULTA GENÉRICA DE ACTUACIONES.....	77
2.8 – GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	79
ICONOS MÁS USUALES	89

INTRODUCCIÓN

A principios de 2004, la Subdirección General del Patrimonio del Estado, aborda el proyecto de desarrollar un nuevo aplicativo de gestión de expedientes, impulsada por las siguientes motivaciones:

- la necesidad de **mejorar** la anterior aplicación informática que controlaba los expedientes de Gestión Patrimonial que se tramitan en la Subdirección General del patrimonio del Estado
- la conveniencia de **incluir** a las Secciones de Patrimonio de las Delegaciones de Economía y Hacienda como usuarios de la aplicación y de esta forma, tener integrada la gestión
- el deseo de que el **Inventario** sea el eje de la gestión patrimonial y de esta forma mejorar la comunicación entre ambos

Con estas premisas, y dada la experiencia de la **Subdirección de Aplicaciones de Contabilidad y Control de la IGAE** en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación CIMA de Inventario y el inicio en aquel momento del desarrollo del nuevo sistema CIBI de gestión del Inventario, se propone a esa Subdirección y lo acepta, el encargo de desarrollar un aplicativo informático de gestión patrimonial integrado en el CIBI.

En mayo de 2004 se suscribe un protocolo de colaboración entre la Intervención General de la Administración del Estado y la Dirección General del Patrimonio del Estado por el cual ambas direcciones generales, acuerdan cooperar para el desarrollo y posterior mantenimiento y administración del sistema.

De esta forma nace **CIBI-Expedientes como un aplicativo destinado a gestionar los expedientes de gestión patrimonial que se tramitan en la Subdirección General del Patrimonio del Estado y en las Secciones de Patrimonio de las Delegaciones de Economía y Hacienda y que tiene como base el Inventario General de Bienes Inmuebles del Estado.**

FILOSOFÍA GENERAL

La aplicación trata todos los expedientes de gestión patrimonial que se tramitan en la Subdirección General del Patrimonio del Estado y en las Delegaciones de Economía y Hacienda.

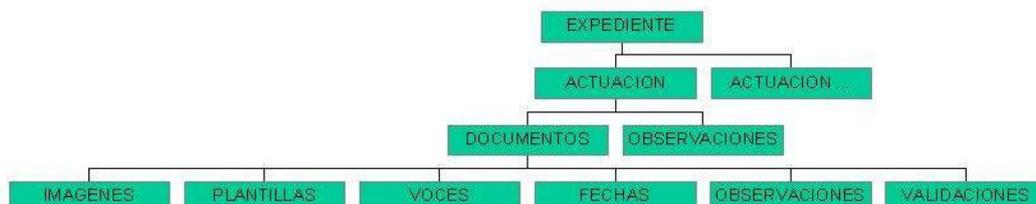
En muchos expedientes, la tramitación es **compartida** por ambas oficinas, cada usuario debe reflejar la parte que le corresponde, teniendo ambos acceso a la información del expediente completo.

Para la aplicación, los expedientes están agrupados en **Clases y Tipos**. De forma que una **Clase** es por ejemplo “Adquisiciones” y dentro de Adquisiciones hay varios **Tipos** de expedientes, uno de ellos es “Adquisición directa de inmuebles o derechos sobre los mismos para la AGE”, etc.

Cada **Tipo** de expediente tiene una **tramitación específica**, adecuada a la gestión que conlleva.

La aplicación gestiona los expedientes a través de **Actuaciones y Documentos**. Cada **Tipo** de expediente tiene una relación de posibles **Actuaciones** a desarrollar y estas tienen asociados los **Documentos** que se reciben o se generan en dichas Actuaciones.

A su vez un **Documento** pueden tener asociado uno o varios ficheros con su **imagen** (si dicho documento ha sido escaneado o si está en formato electrónico) y/o una o varias **plantillas** para generarlo, si se trata de un documento de salida. Los documentos también pueden ser catalogados con una serie de **voces** para facilitar su búsqueda y localización posterior.



La información del expediente se va definiendo a través de los siguientes epígrafes o pestañas, que se desarrollan en el manual:

Datos Generales

Actuaciones

Bienes Relacionados

Otros Datos

Datos Específicos

Terceros y Usuarios

Otros Documentos

Observaciones

RELACIÓN CON EL INVENTARIO.

Los **bienes** relacionados con el expediente, o bien **se seleccionan** de la base de datos del **Inventario**, en el caso de Expedientes que traten Bienes que deban estar incluidos en él, o bien podrán ser dados de alta en una situación llamada “**Alta solo para Expedientes**” (digamos que es una “prealta” en realidad).

Desde el gestor de expedientes se puede acceder al Inventario para

- **consultar**
- **actualizar**

La actualización puede ser de dos tipos:

- **mantenimiento de Bienes**
- **inicio y/o continuación de Operaciones**

Se entiende por *mantenimiento* las modificaciones puntuales de datos de un Bien del tipo de:

- Datos Registrales
- Datos Catastrales
- Linderos
- Datos urbanísticos
- Tasaciones
- Datos de ubicación

En cualquier momento desde el gestor de expedientes se pueden introducir o modificar este tipo de datos.

Mediante *operaciones* se refleja en el Inventario la gestión, fruto de los expedientes patrimoniales.

El gestor de expedientes **conecta con Inventario** para realizar las distintas fases de las **operaciones** de inventario, además de **generar avisos**, mediante correo electrónico a los responsables del Inventario, de la conveniencia de revisar o realizar determinadas acciones.

CAPÍTULO I

MENÚ PRINCIPAL

CIBI EXPEDIENTES se gestiona desde el Menú Principal, tanto para la gestión en sí (**Expedientes - Mantenimiento**), como para consultas o informes (**Expedientes - Consultas e Informes**). En el siguiente gráfico aparecen marcadas con flechas las opciones posibles, a elegir (figura 1):

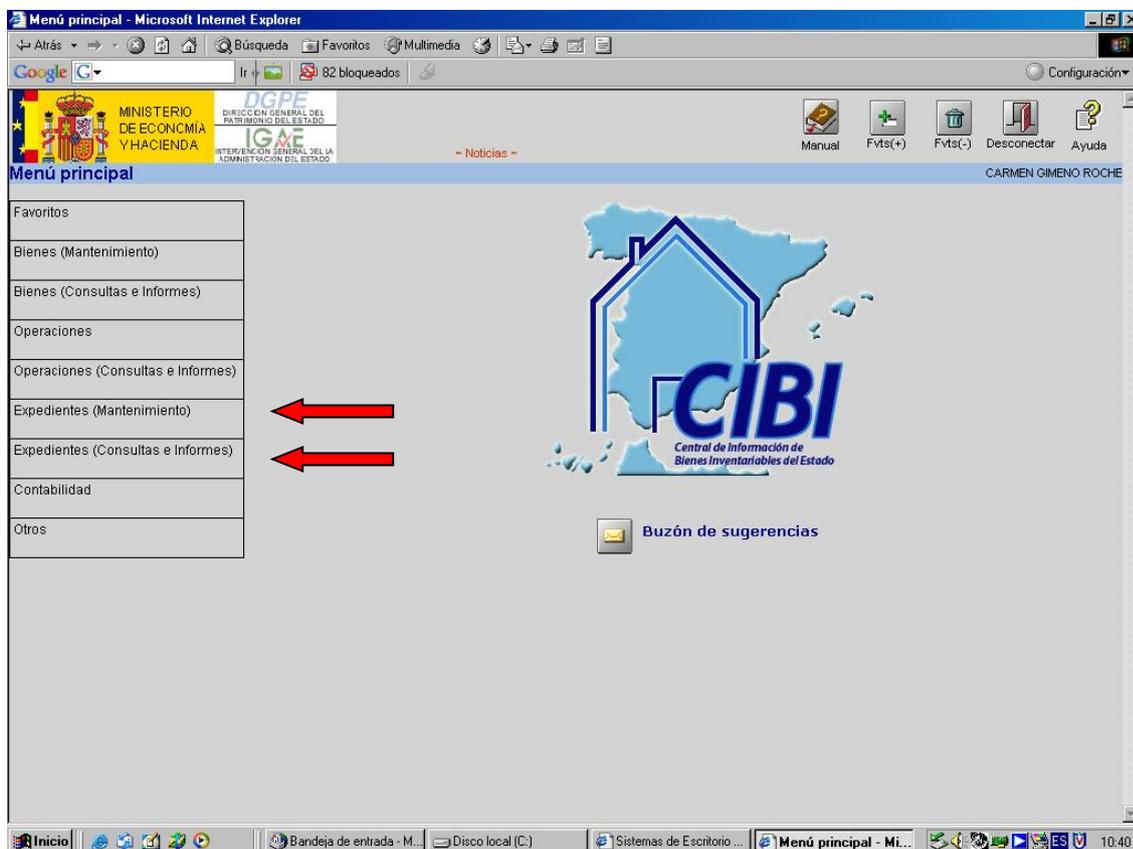


figura 1

La gestión en sí misma, se hará, como vemos en el siguiente gráfico, mediante la elección de la opción **Expedientes - Mantenimiento**, que se divide en otras seis opciones (figura 2):

- **Inicio de un Expediente nuevo**
- **Continuación de un Expediente**
- **Reapertura de un Expediente**
- **Activación de Expedientes Migrados**

- Inicio de Operación por continuación de Expediente
- Cambio de Tipo de Expediente

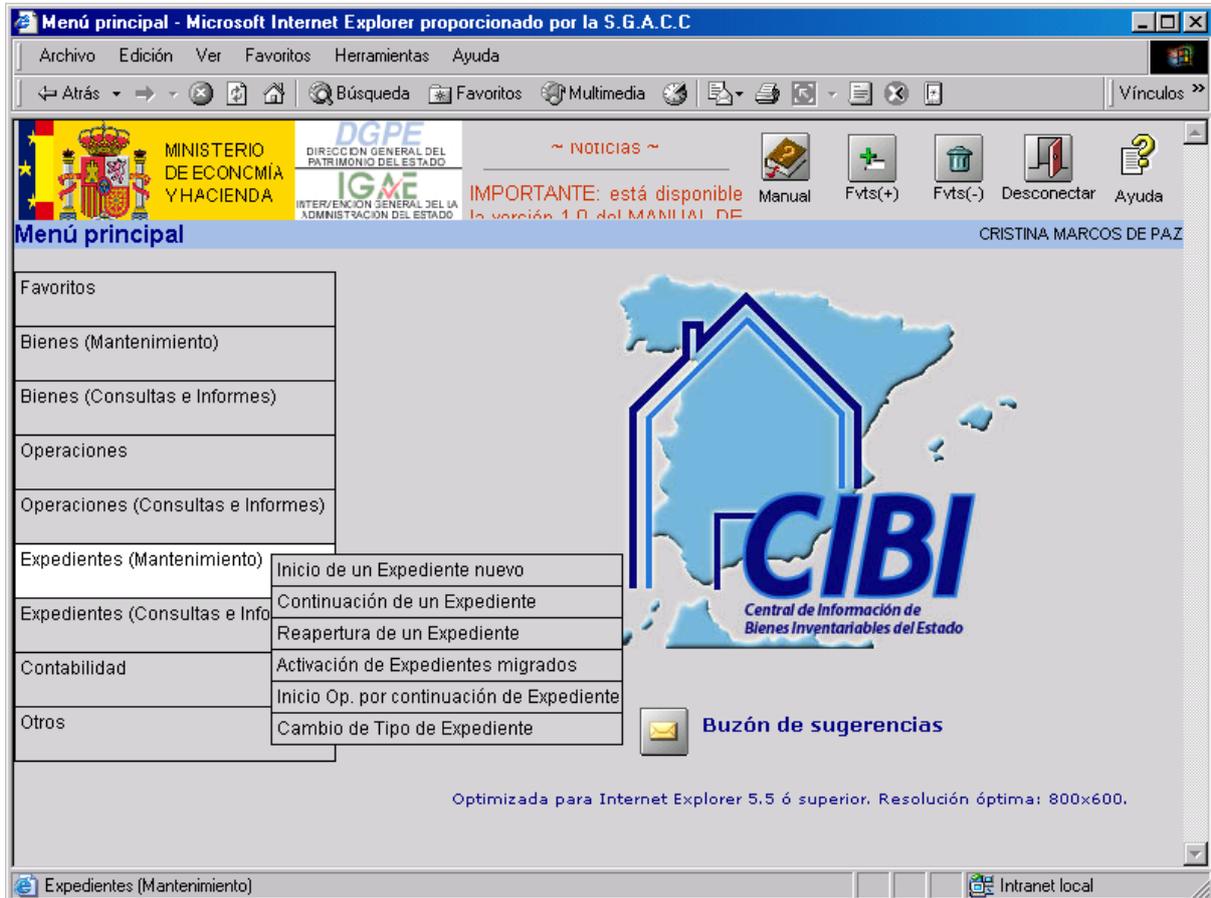


figura 2

La opción **Expedientes (Consultas e Informes)** nos muestra una amplia gama de búsquedas, informes, fichas y todo tipo de información acerca de los expedientes abiertos hasta la fecha, independientemente de si han sido ya finalizados, continúan abiertos, anulados, suspendidos, etc... es decir, se registra toda la información de cualquier expediente que se haya gestionado en CIBI Expedientes (figura 3):

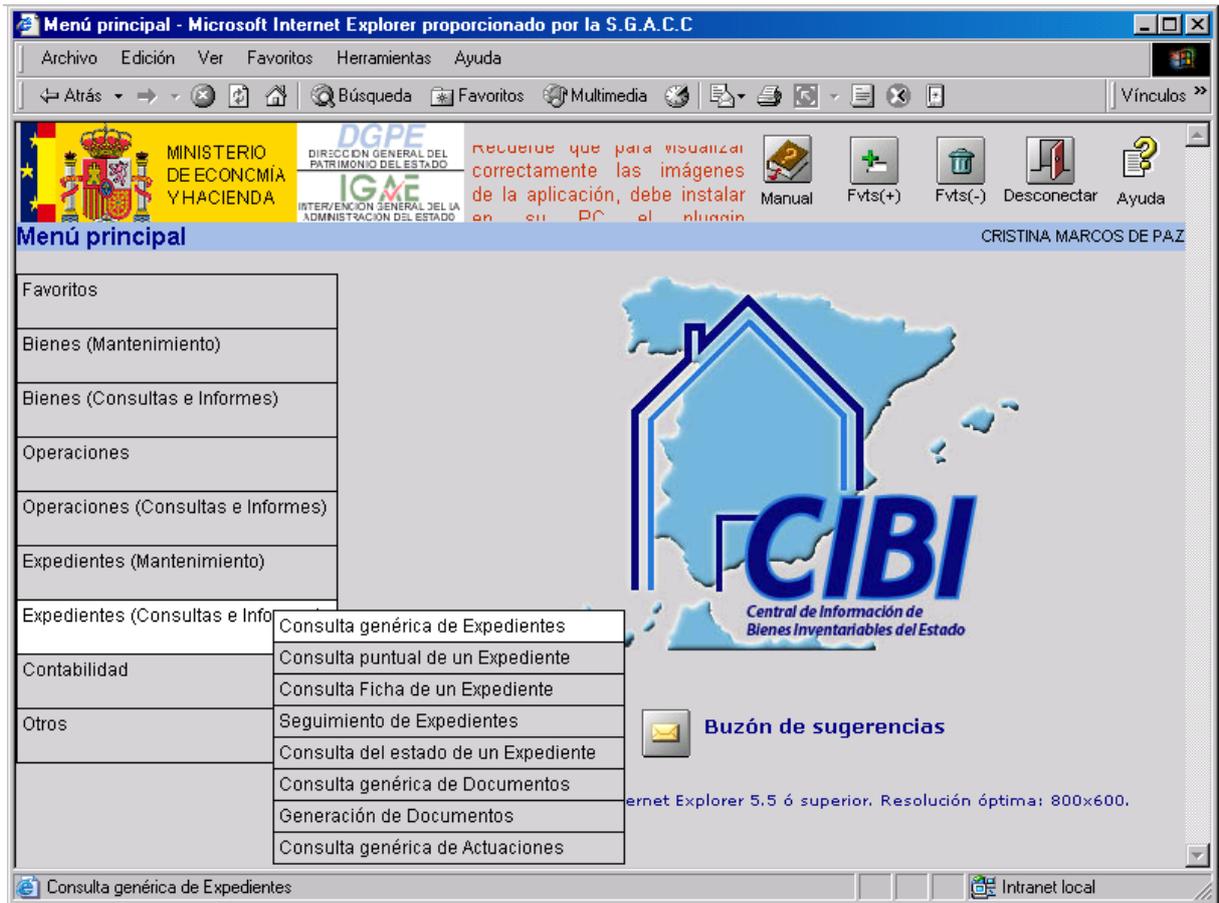


figura 3

CAPÍTULO II

1 - EXPEDIENTES (MANTENIMIENTO)

En principio, nos centraremos en la primera opción del Menú principal: **Expedientes (Mantenimiento)**. Recordemos que existen seis opciones que veremos detalladamente a continuación:

- Inicio de un Expediente nuevo
- Continuación de un Expediente
- Reapertura de un Expediente
- Activación de Expedientes Migrados
- Inicio de Operación por continuación de Expediente
- Cambio de Tipo de Expediente

1.1 - INICIO DE UN EXPEDIENTE NUEVO:

En la primera pantalla que se nos presenta deberemos elegir y **Aceptar** el tipo de Expediente que vamos a gestionar y que se extrae de 2 listados desplegados: **Clase Expediente** y **Tipo Expediente** (figura 4):

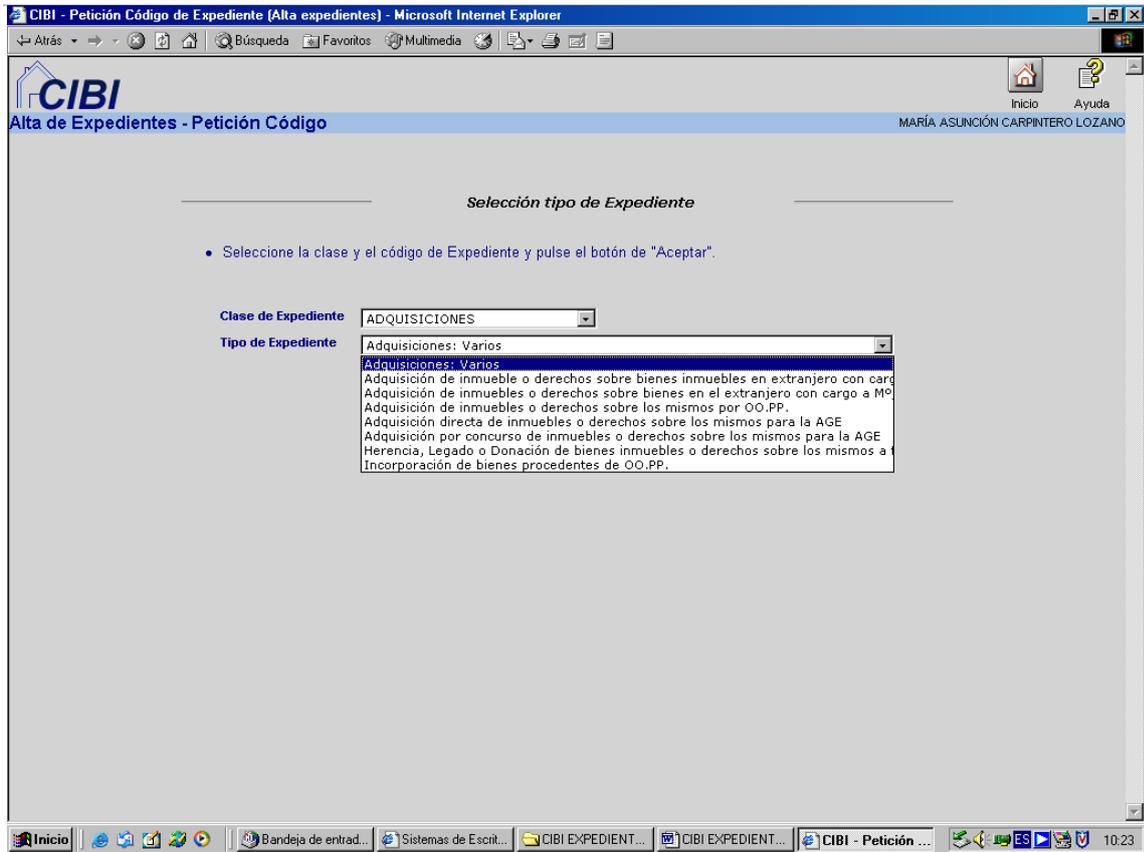
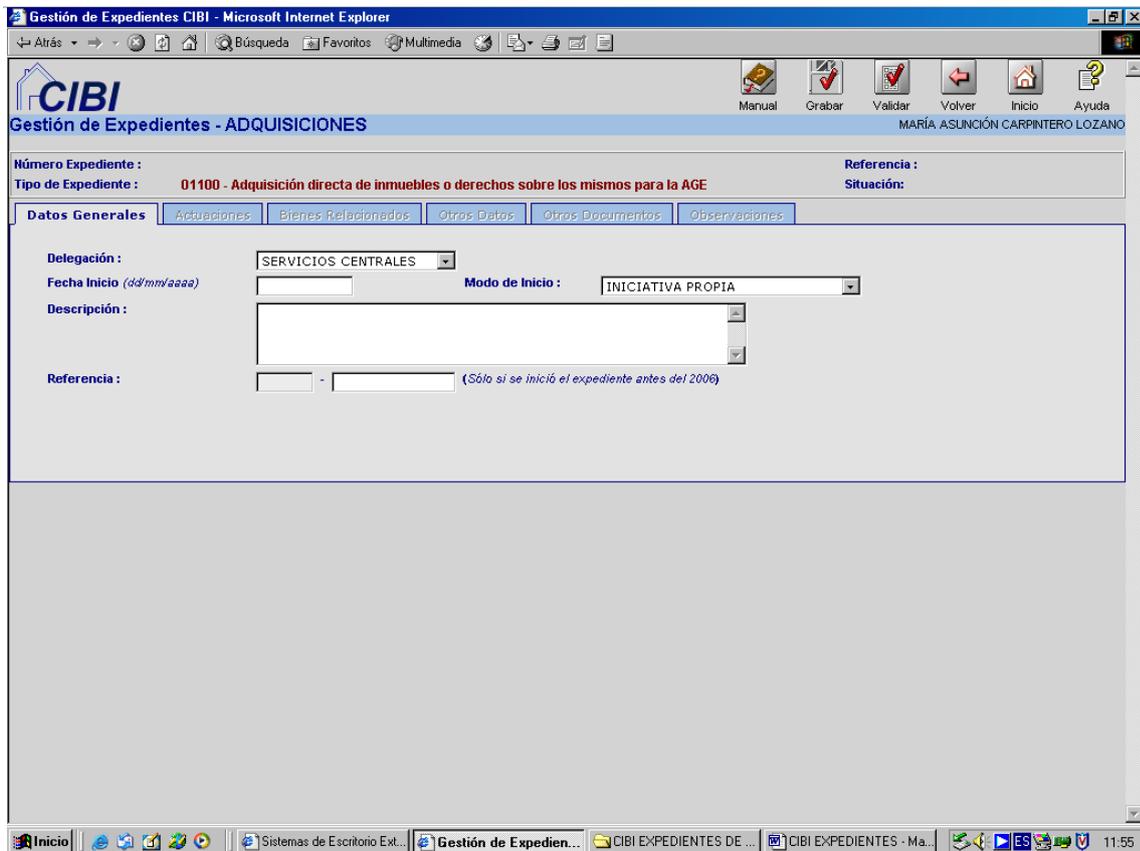


figura 4

Elegido el expediente el sistema nos envía a una pantalla en la que podemos distinguir dos niveles de información (figura 5):



Gestión de Expedientes CIBI - Microsoft Internet Explorer
 Gestión de Expedientes - ADQUISICIONES
 MARÍA ASUNCIÓN CARPINTERO LOZANO
 Número Expediente : 01100 - Adquisición directa de inmuebles o derechos sobre los mismos para la AGE
 Referencia :
 Tipo de Expediente :
 Situación :
 Datos Generales | Actuaciones | Bienes Relacionados | Otros Datos | Otros Documentos | Observaciones
 Delegación : SERVICIOS CENTRALES
 Fecha Inicio (dd/mm/aaaa) :
 Modo de Inicio : INICIATIVA PROPIA
 Descripción :
 Referencia : - (Sólo si se inició el expediente antes del 2006)

figura 5

Empezamos con el nivel superior, en el que vemos una serie de campos con datos que se capturan automáticamente y que aparecen en color rojo:

- **Número de Expediente:** se obtiene al grabar la pantalla de “Datos generales”. Está compuesto por el año, el código de oficina y un número secuencial con cinco dígitos.
- **Tipo de Expediente:** el que hemos seleccionado al iniciar el expediente.
- **Referencia:** nº de expediente anterior a CIBI. Este dato se introduce al cumplimentar la pestaña “Datos Generales” como veremos más adelante.
- **Situación:** nos indica si el expediente se encuentra iniciado, finalizado, o anulado.

Estos campos se mantendrán siempre a la vista aunque nos movamos a través de las distintas pestañas mediante las que realizaremos la gestión del expediente. Las vemos a continuación:

- Datos Generales
- Actuaciones
- Bienes relacionados
- Otros datos
- Otros Documentos

- Observaciones

Al iniciar el expediente las pestañas **Actuaciones**, **Bienes relacionados**, **Otros datos**, **Otros Documentos** y **Observaciones** aparecen inactivas, si bien se volverán operativas cuando se grabe la información de la pestaña **Datos Generales**.

Pasamos a analizar cada una de ellas:

1.1.A - DATOS GENERALES

En esta pestaña de **Datos Generales**, nos encontramos con los siguientes campos a cumplimentar:

- **Delegación:** con el desplegable elegiremos la provincia a la que se refiere el expediente o la opción Extranjero si el bien estuviera radicado fuera de España. En caso de que el expediente afecte a bienes situados en varias provincias elegiremos la opción Servicios Centrales. Cuando el expediente se inicie en la Delegación, este campo aparecerá por defecto.
- **Fecha de inicio:** la fecha en que se da de alta el expediente con formato día-mes-año sin separadores (ddmmaaaa).
- **Modo de inicio:** a través del desplegable obtenemos las distintas opciones a elegir.
- **Descripción:** breve sinopsis del expediente que nos ocupa, así como de datos útiles y característicos que puedan servir para localizar el expediente mediante consultas.
- **Referencia:** en el caso de que el expediente ya tuviera asignado número con anterioridad a su alta en CIBI a través de este campo podremos asociarlo con el nuevo expediente. Esta referencia se compone del año y un número de cuatro dígitos (aaaannnn). Sin embargo, únicamente introduciremos el número (nnnn), ya que el año será asignado automáticamente por la aplicación.

Introducidos todos los datos, pincharemos sobre el icono **Validar**, que chequea la información, y si todo está correcto se pincha el icono **Grabar**, con lo cual nuestro expediente está dado de alta.

Los restantes iconos que aparecen: **Volver** e **Inicio**, nos llevarán a menús anteriores, es decir nos sacará del expediente que estamos gestionando, aunque la información que hayamos grabado hasta el momento no se perderá.

Inmediatamente después de **Grabar**, nos devuelve la misma pantalla, con el **Número de Expediente** capturado automáticamente y **Situación: Iniciado**. Además, todas las pestañas aparecen activas, y nos muestra tres nuevos botones (**Inicio Operaciones**,

Operaciones Asociadas y Asociar Expedientes), como vemos a continuación (figura 6):

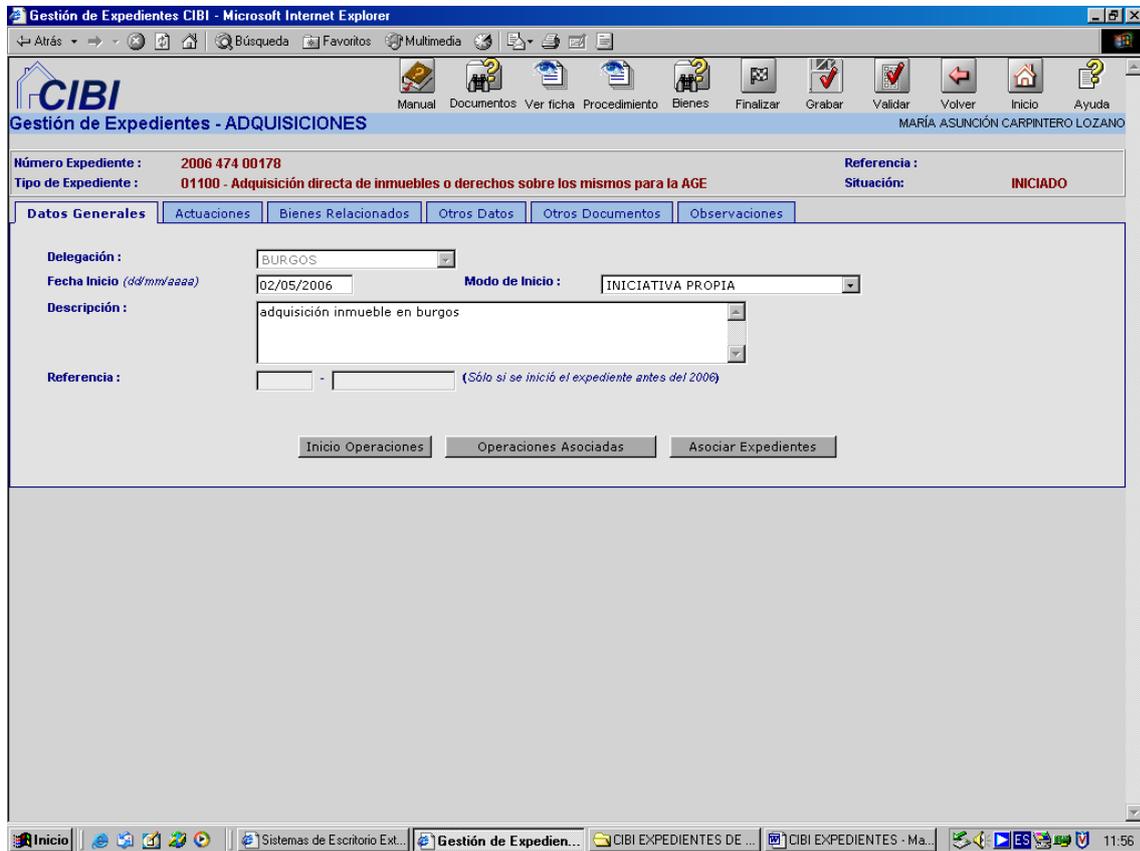


figura 6

A PARTIR DE ESTE MOMENTO, CUALQUIER PANTALLA QUE NOS PUEDA LLEVAR A PANTALLAS SECUNDARIAS O ALTERNATIVAS DEBERÁ SER PRIMERO GRABADA, DADO QUE CUANDO SE VUELVA DE NUEVO A ELLA LOS DATOS QUE NO SE HAYAN GRABADO SE PERDERÁN.

1.1.B - BIENES RELACIONADOS

El siguiente paso, después de introducir los datos básicos del expediente en los **Datos Generales**, será asociar el bien o bienes objeto del expediente.

Previamente, deberemos realizar una búsqueda de los mismos para comprobar si existen en la base de datos de inventario. En caso de que no existan, tendremos que darlos de alta.

Los bienes que demos de alta desde expedientes, quedan en la base de datos con la situación de “Alta sólo para expedientes”.

También podremos relacionar inmuebles que, sin ser objeto del expediente, tienen algún otro tipo de relación que consideramos útil reflejar. Para todo ello, abrimos la pestaña: **Bienes relacionados**, como veremos a continuación (figura 7):

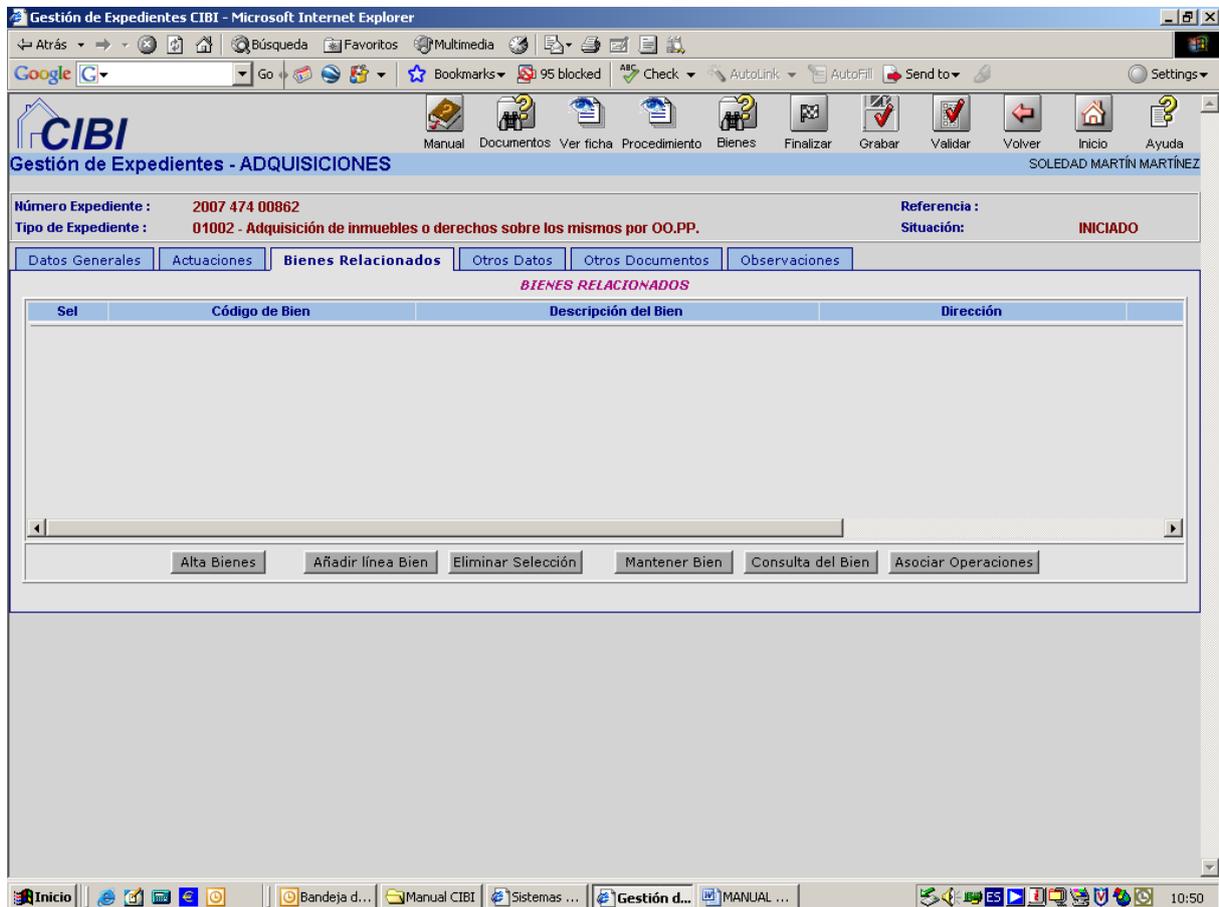


figura 7

Los iconos superiores, a partir de ahora, aparecerán a menudo, y veremos su interpretación más adelante, junto con todos los que pueden aparecer a lo largo de la gestión del expediente.

En cuanto a los botones inferiores, su finalidad es:

a) *Alta Bienes:*

Se usará en los casos en que el bien no estuviera en la base de datos. Se pueden dar tantas altas como se necesiten, si es que intervienen varios bienes en el expediente. Al pinchar sobre este botón, nos lleva a la siguiente pantalla (figura 8):

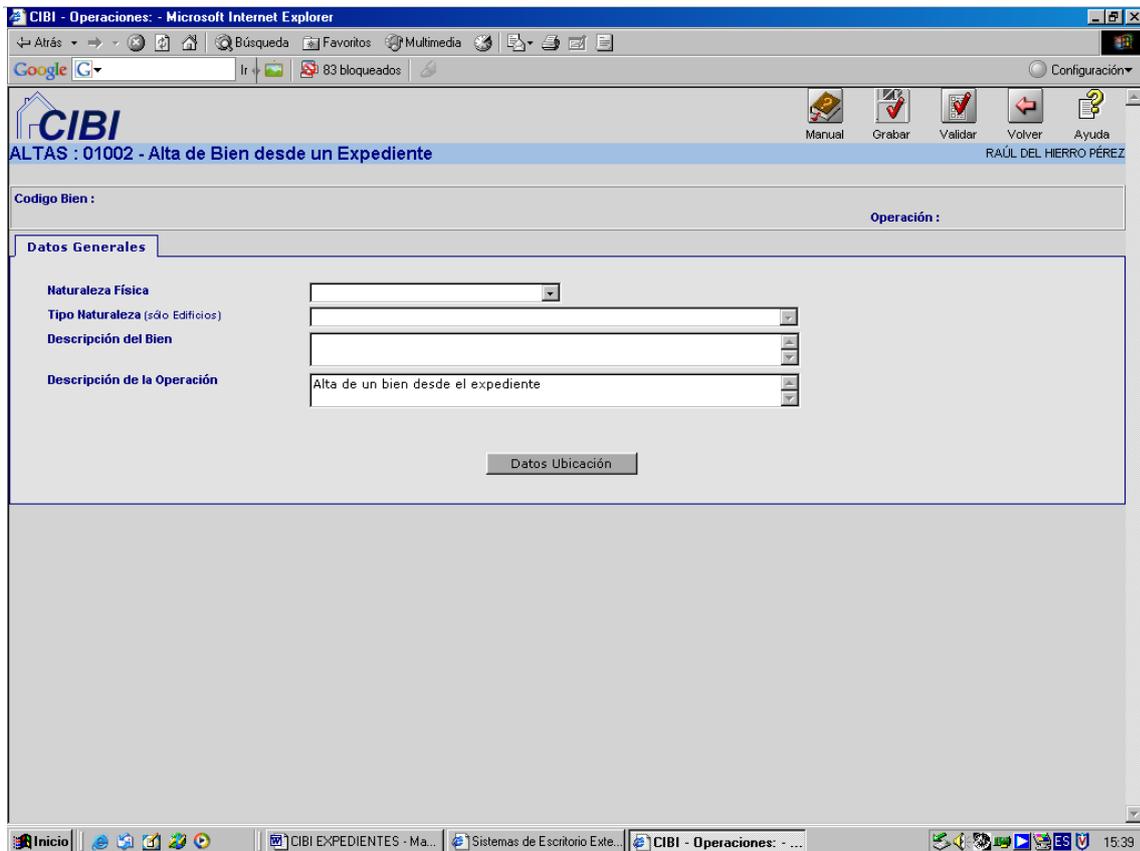
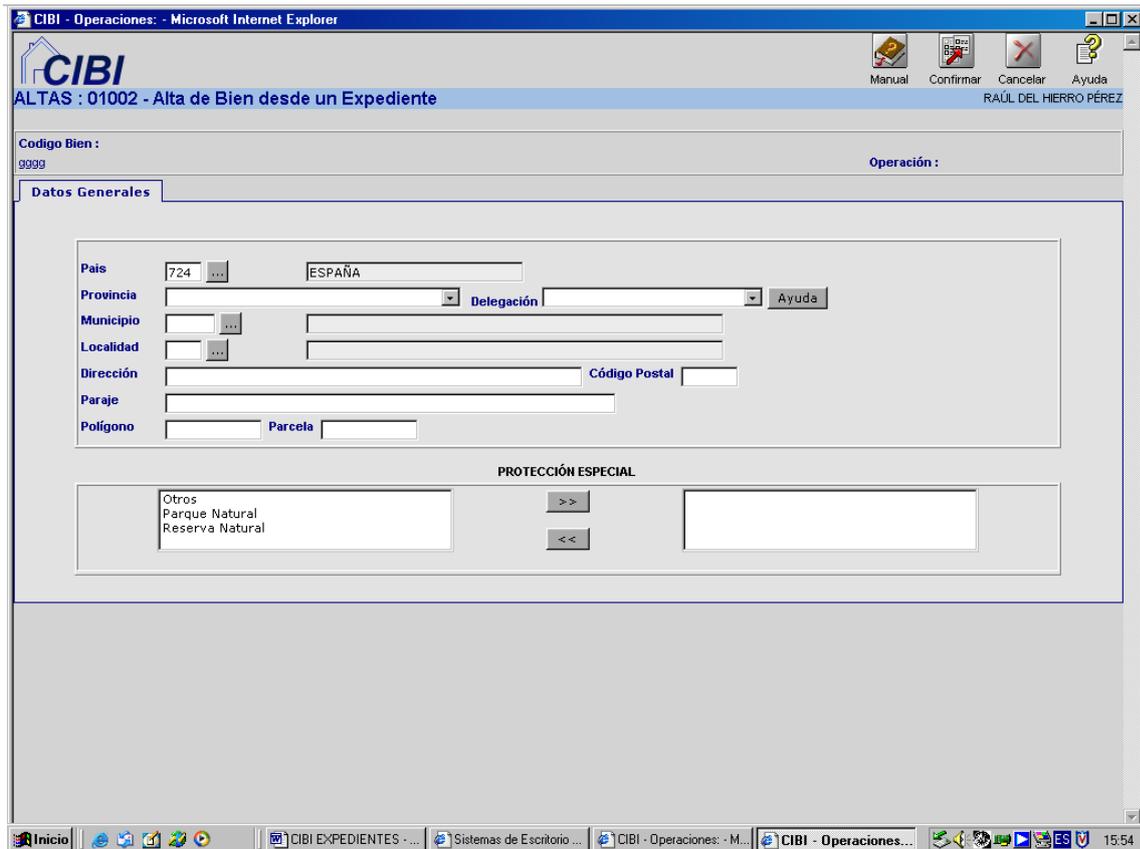


figura 8

Los campos a capturar son:

- **Naturaleza Física:** desplegable en el que se elegirá la opción conveniente al tipo de inmueble.
- **Tipo Naturaleza:** desplegable (sólo si en Naturaleza Física, anteriormente se ha seleccionado una construcción).
- **Descripción del Bien:** literal para introducir una breve descripción del inmueble y/o destino del mismo.
- **Descripción de la Operación:** literal acerca del tipo de operación a realizar.

Una vez introducidos todos los datos, deberemos **Validar** y **Grabar** para, seguidamente, pinchar sobre el botón inferior **Datos de Ubicación**, que nos llevará a una nueva pantalla donde introduciremos los **Datos de Ubicación** del inmueble: **País, Provincia, Delegación, Municipio, Localidad, Dirección y Paraje, Polígono y Parcela** (si se trata de un bien de naturaleza rústica), así como tipo de **protección especial**, en su caso (figura 9).



CIBI - Operaciones: - Microsoft Internet Explorer
CIBI
 ALTAS : 01002 - Alta de Bien desde un Expediente
 Manual Confirmar Cancelar Ayuda
 RAÚL DEL HIERRO PÉREZ

Código Bien : 9999 Operación :

Datos Generales

Pais: 724 ... ESPAÑA
 Provincia: ... Delegación: ... Ayuda
 Municipio: ...
 Localidad: ...
 Dirección: ... Código Postal: ...
 Paraje: ...
 Polígono: ... Parcela: ...

PROTECCIÓN ESPECIAL

Otros: Parque Natural, Reserva Natural
 >> <<

Inicio CIBI EXPEDIENTES - ... Sistemas de Escritorio ... CIBI - Operaciones: - M... CIBI - Operaciones... 15:54

figura 9

Los datos de ubicación se capturan con el icono: **Confirmar**, que nos devolverá de nuevo a la pantalla anterior (figura 8) en la que tendremos que **Grabar**.

Para salir de la pantalla de "Alta de Bien desde un Expediente" pincharemos sobre el icono **Volver**, que nos llevará de nuevo a la pestaña que hemos visto anteriormente (figura 7): **Bienes relacionados**, en la que ya debería aparecer el bien que hemos dado de alta.

Ahora sólo nos falta rellenar el campo "Relacionados por" (para verlo habrá que mover la barra de desplazamiento hacia la derecha) en el cual elegiremos el tipo de relación que tiene el inmueble con el expediente (fig. 10). En este caso la opción elegida sería "bien objeto del expediente". Nuevamente pincharemos en el botón **Grabar**.

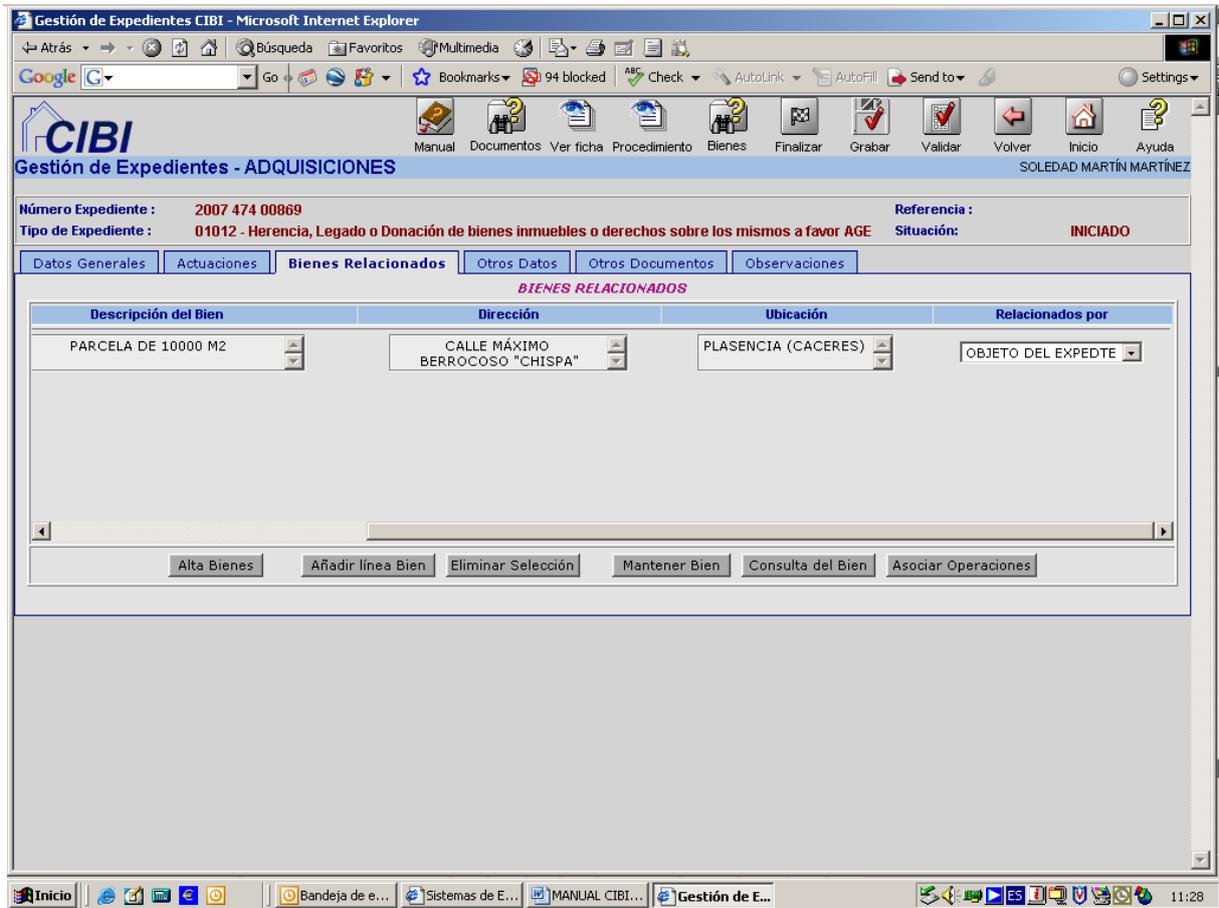


figura 10

Podremos dar tantas altas como sean necesarias, siguiendo el mismo procedimiento que hemos visto en la figura 8, tras lo cual la pestaña de Bienes Relacionados presentará el siguiente aspecto (figura 11):

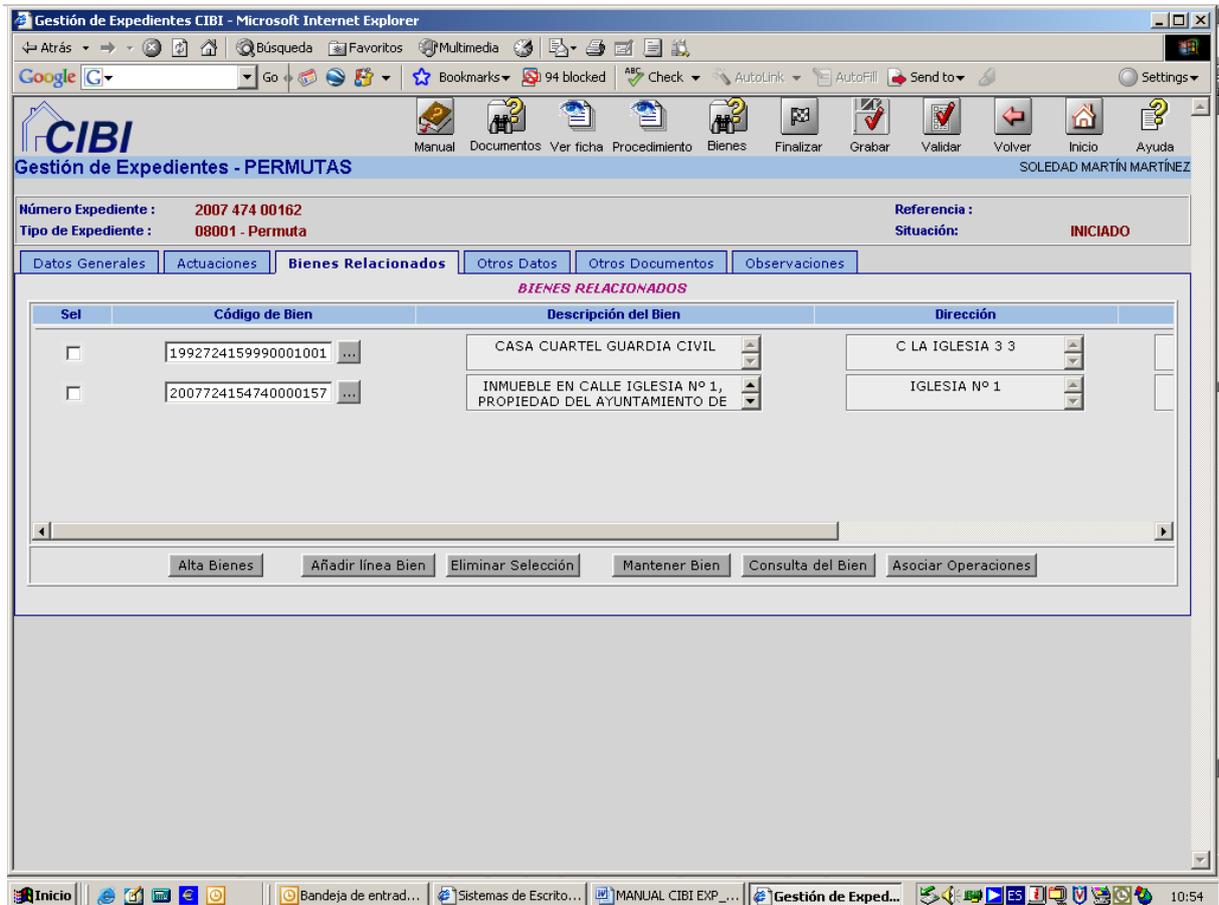


figura 11

b) Añadir línea Bien:

Se utiliza para buscar inmuebles relacionados con el expediente que ya existen en la base de datos de Inventario. Al pinchar sobre este botón aparecerá una nueva línea en blanco (figura 12):

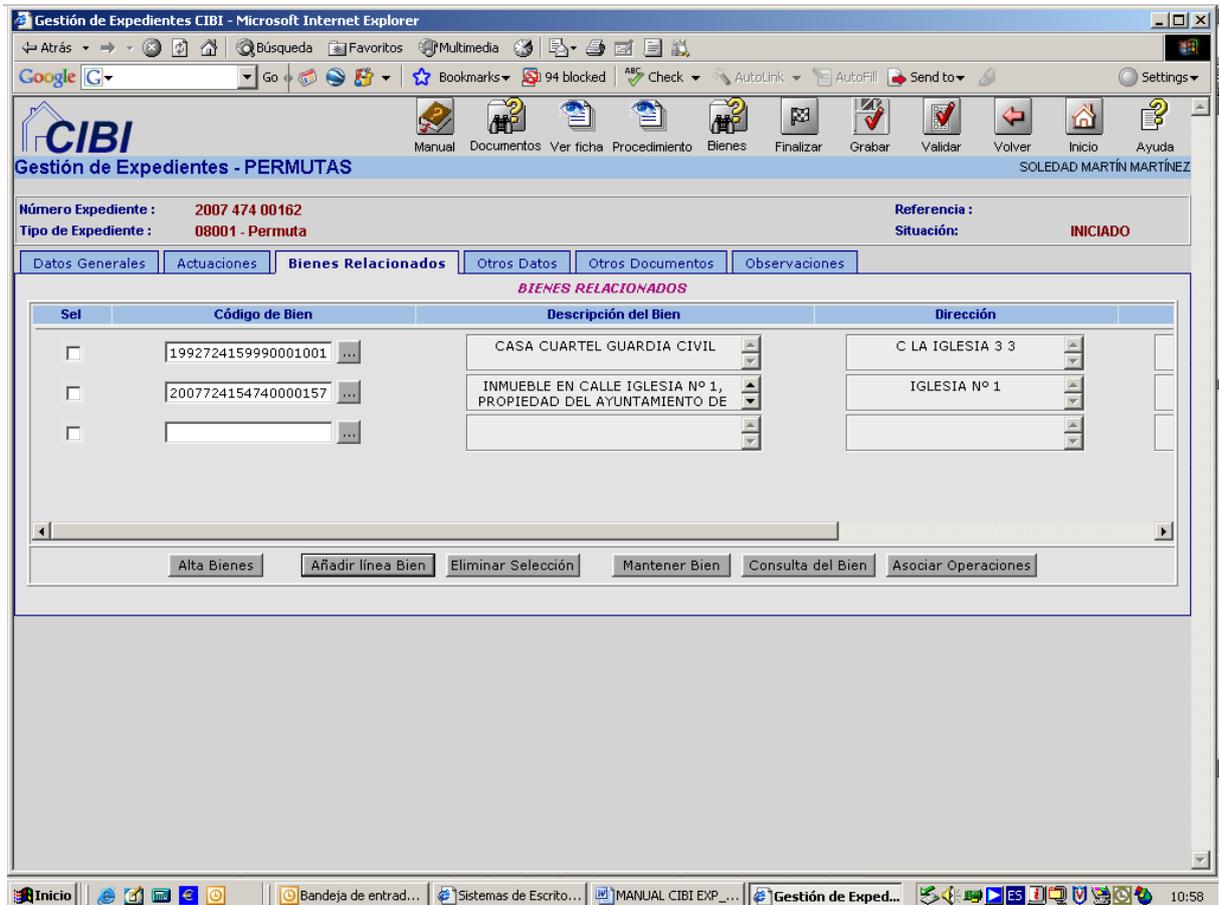


figura 12

Para acceder al buscador, pincharemos sobre el botón con tres puntos inmediatamente a la derecha del recuadro en blanco (todo lo referente a búsquedas, lo veremos en el Capítulo correspondiente). Una vez encontrado el inmueble, lo seleccionaremos y aceptaremos. De esta forma, el inmueble quedará asociado al expediente.

Al igual que en las Altas de Bienes, tendremos que seleccionar un tipo de relación con el expediente antes de **Grabar**.

Repitiendo el procedimiento, podemos relacionar tantos bienes como sean necesarios.

c) *Eliminar Selección:*

En cualquier momento, podremos borrar una o varias filas de los **Bienes Relacionados**, seleccionando para ello el bien o bienes que deseamos que desaparezcan de la lista y pinchando sobre el botón **Eliminar Selección**.

d) *Mantener Bien:*

A través de esta opción, llegaremos a una pantalla donde podremos hacer actualizaciones básicas del bien (figura 13).

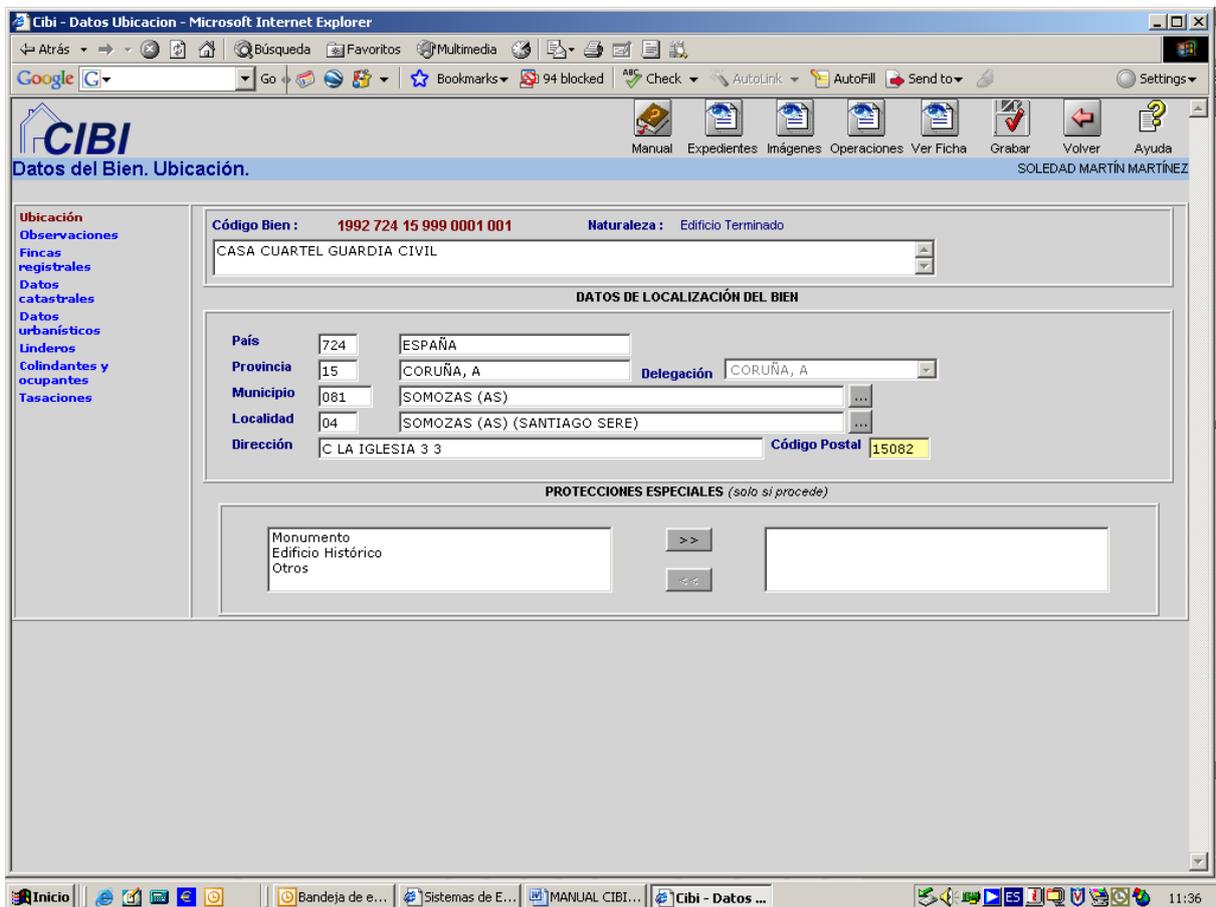


figura 13

Seleccionando los campos que aparecen a la izquierda nos moveremos por diferentes pantallas en las que podremos incorporar y modificar datos tales como la ubicación del bien, las fincas registrales, datos catastrales y urbanísticos, linderos, colindantes y ocupantes y tasaciones.

Tendremos que Grabar cada pantalla para que los campos se actualicen. En cualquiera de estas pantallas podremos pinchar en el icono **Volver** para retornar a la pestaña de **Bienes Relacionados** sobre la que estamos trabajando.

e) Consulta del Bien:

A través de este botón, accedemos a la consulta íntegra del bien que nos ocupa, moviéndonos por las diferentes pantallas que nos ofrecerá la columna de la izquierda (figura 14). Esta pantalla es la misma a la que accedemos a través de la **Consulta puntual de un bien**.

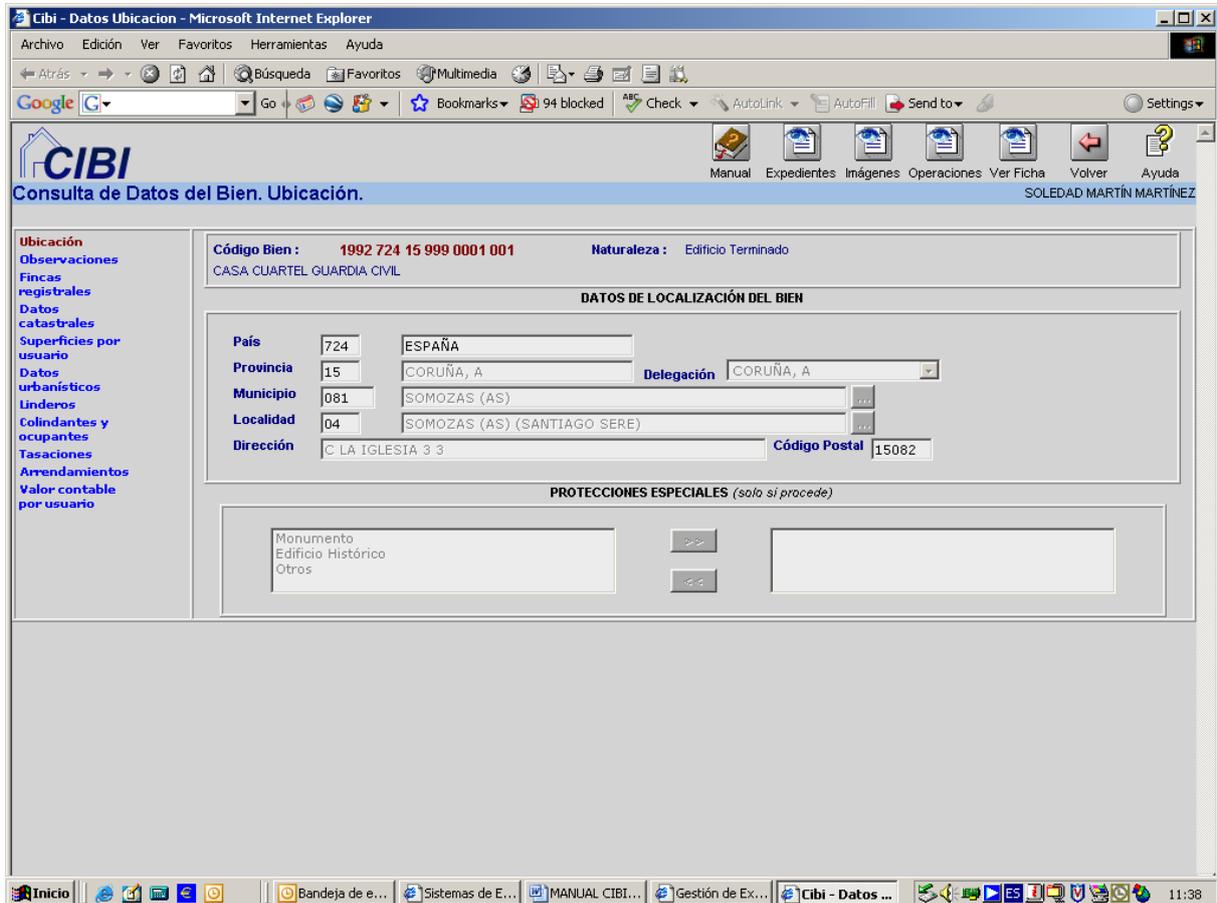


figura 14

A través de los iconos situados en la parte superior derecha podemos acceder de forma rápida y cómoda a toda la información referente al bien: ficha completa, operaciones realizadas sobre el mismo, documentación escaneada, así como todos los expedientes que tengan por objeto dicho bien.

Como en el caso del Mantenimiento de un bien, podremos irnos de nuevo a la pantalla de **Bienes Relacionados**, pinchando, en cualquier momento, sobre el icono **Volver**.

f) *Asociar operaciones:*

Esta opción nos permite asociar y desasociar aquellas operaciones de inventario relacionadas con el expediente que, en el momento de su realización, no se hayan vinculado al mismo.

Para ello, seleccionaremos el bien objeto de dicha operación y pulsaremos **Asociar operaciones**.

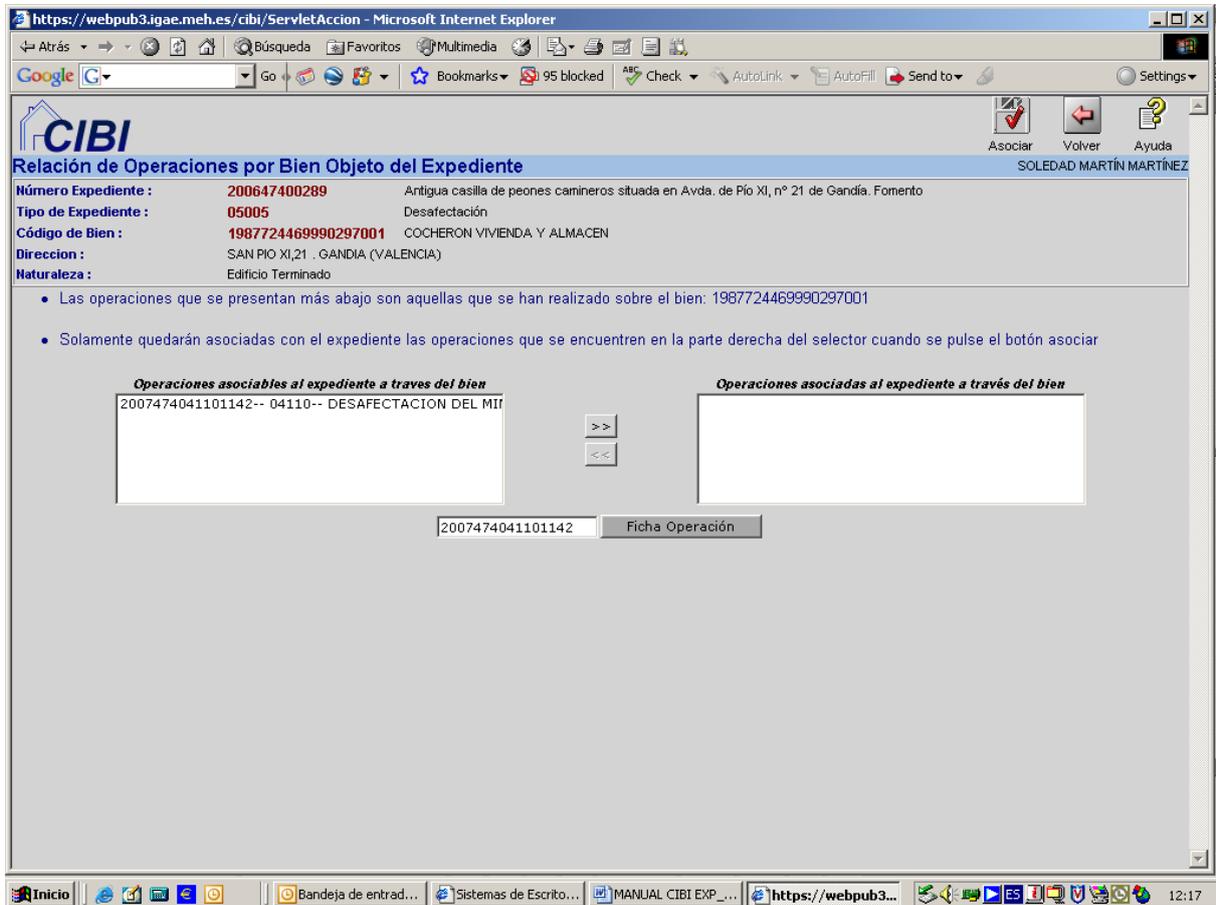


figura 15

Seleccionaremos la operación pinchando sobre ella y la trasladaremos al cuadro de la derecha pulsando sobre el botón que aparece al efecto. Grabaremos con el icono **Asociar**. Podemos consultar los datos de la operación pinchando en el botón **Ficha Operación**.

En caso de que la operación que hemos asociado no sea la correcta, la aplicación nos permite desasociarla siguiendo el procedimiento inverso, es decir, seleccionándola y trasladándola al cuadro de la izquierda.

No obstante, las operaciones que se inicien a través del botón **Inicio Operaciones** de la pestaña de Datos Generales o desde la opción **Inicio Op. Por Continuación de Expediente** del menú principal quedarán automáticamente asociadas al mismo, por lo que no será necesario realizar la asociación descrita anteriormente.

DEBERÁ REALIZARSE LA ASOCIACIÓN DE AQUELLAS OPERACIONES DE INVENTARIO RELACIONADAS CON EL EXPEDIENTE QUE NO SE HAYAN INICIADO A TRAVÉS DEL MISMO.

1.1.C – ACTUACIONES

A través de la pestaña **Actuaciones** llevaremos a cabo la gestión propiamente dicha del expediente (figura 16).

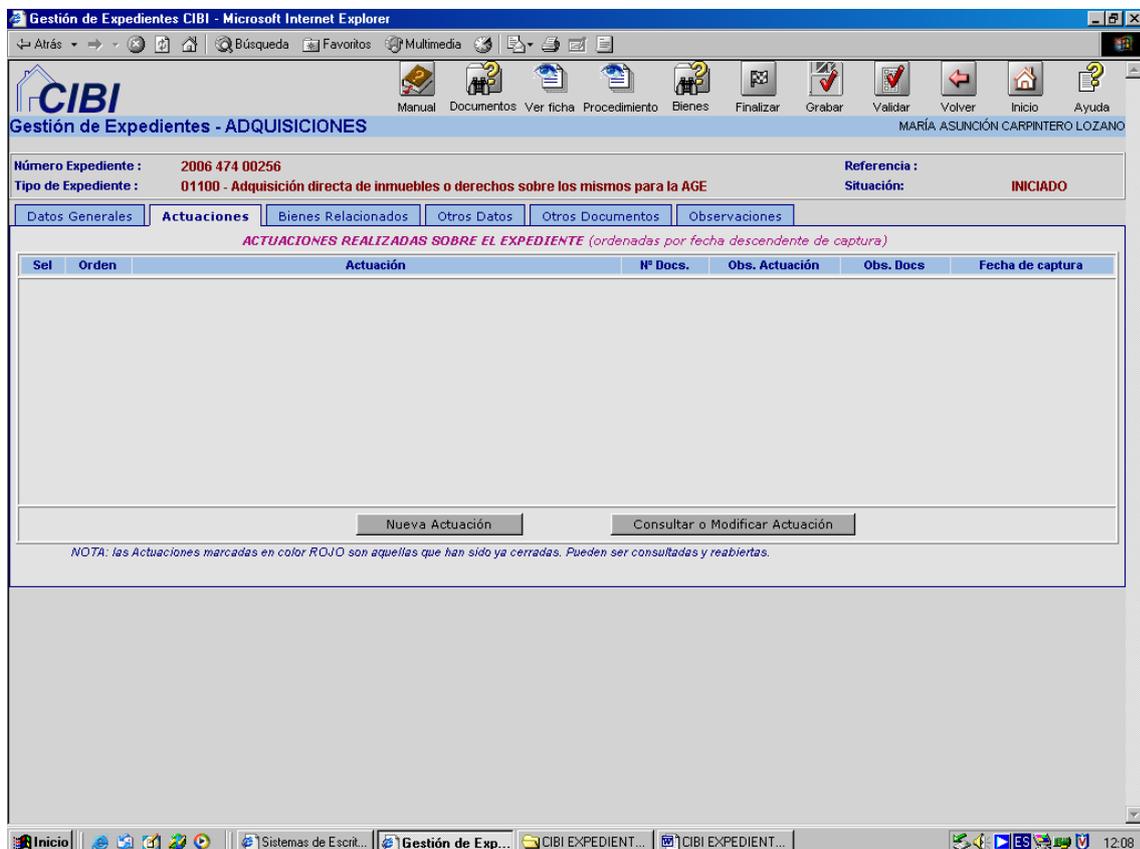


figura 16

a) Nueva Actuación

Seleccionaremos esta opción para reflejar todas las actuaciones propias de la tramitación del expediente. Se abrirá la siguiente pantalla (figura 17):

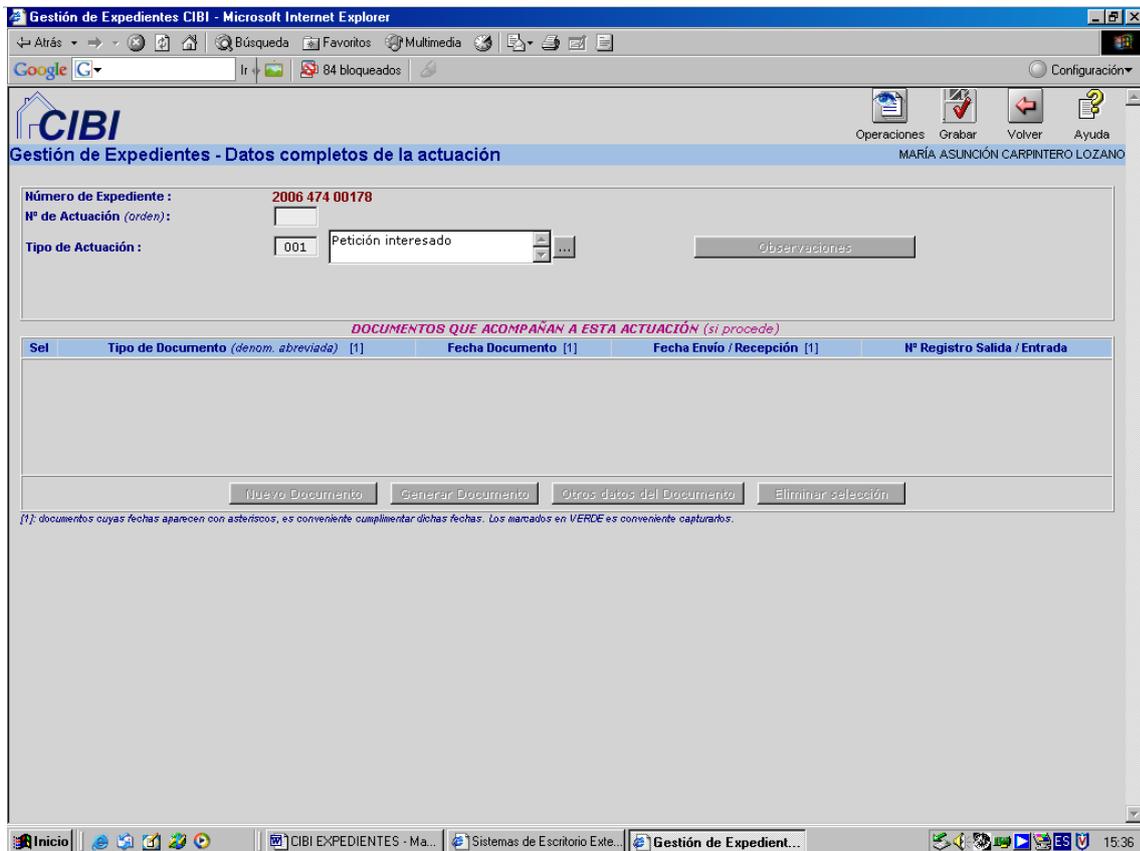


figura 17

En la parte superior, en el campo **Tipo de Actuación** aparecerá el trámite con el que se inicia el expediente o el siguiente en la tramitación si ya hemos grabado alguna actuación con anterioridad. No obstante, no será obligatorio elegir dicha opción, sino que podremos acceder a todas las actuaciones disponibles pinchando sobre el botón inmediatamente a la derecha del texto y seleccionar la que consideremos conveniente.

Existe, además, un trámite denominado **Actuación Libre**, mediante el cual podremos recoger, excepcionalmente, aquellos trámites que no puedan encuadrarse en ninguna de las actuaciones tipificadas para cada expediente.

SE PODRÁN REPETIR ACTUACIONES EN EL MISMO EXPEDIENTE EN CASO DE QUE FUERA NECESARIO

Una vez seleccionada y **grabada** la actuación, observamos que los botones que antes se encontraban inactivos aparecen operativos (figura 18):

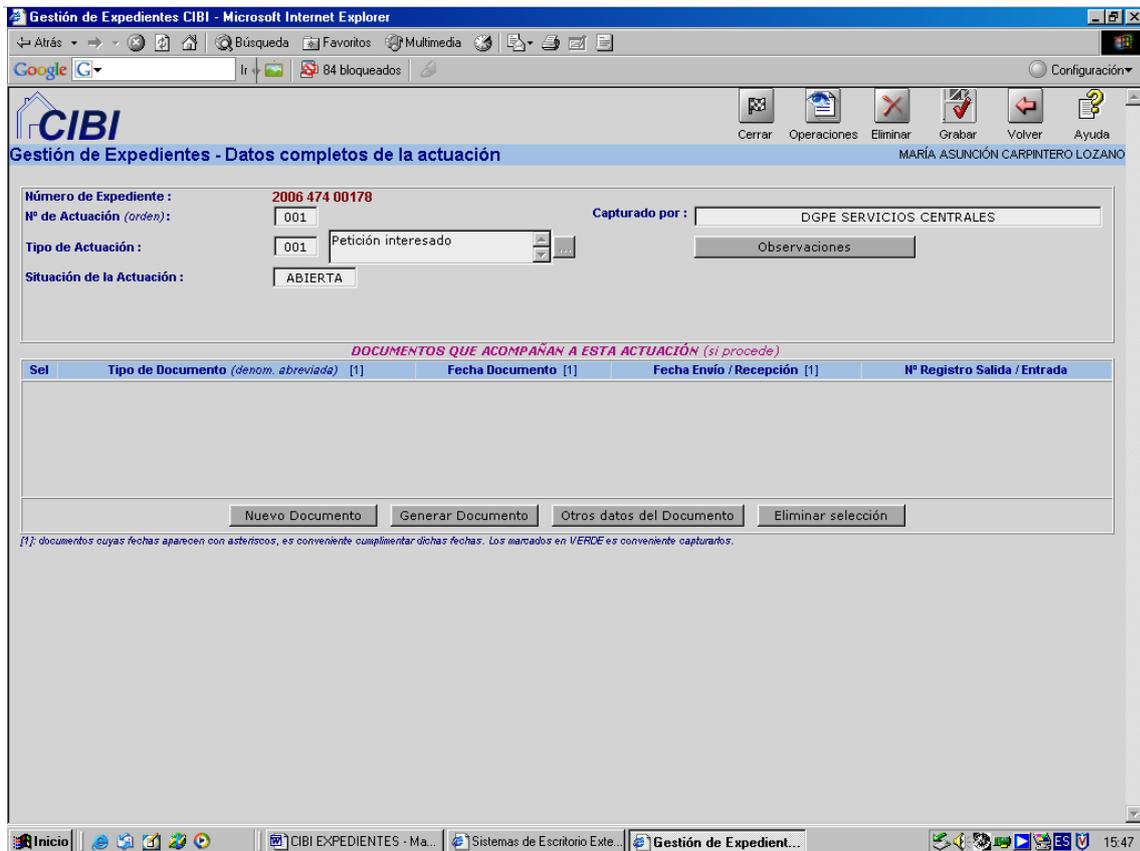


figura 18

Además, la pantalla nos da información acerca de la Oficina que ha capturado la Actuación (**Capturado por**), así como de la **Situación de la Actuación**.

❖ *Observaciones:*

Este botón nos llevará a una pantalla secundaria como ésta (figura 19):

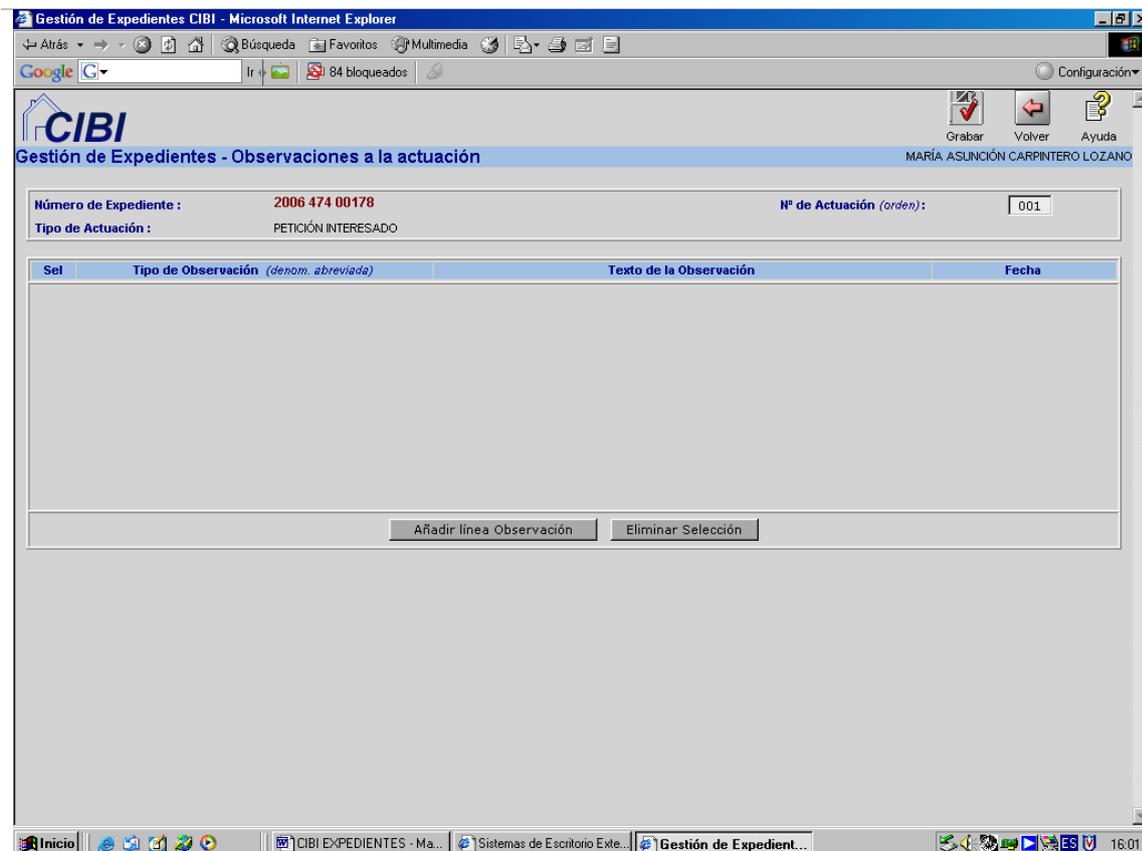


figura 19

Si seleccionamos el botón **Añadir línea de Observación**, nos aparecerá un campo de texto libre donde podremos:

- 1º - elegir el tipo de observación que queremos introducir (desplegable)
- 2º - escribir un texto libre
- 3º - ver la fecha en que hicimos la observación (que aparecerá automáticamente)

Sin salir de esta pantalla, podremos seguir añadiendo observaciones del mismo modo, o seleccionar una o varias que ya tengamos grabadas y borrarlas con el botón **Eliminar Selección**.

Grabaremos y, de este modo, además, saldremos de esta pantalla, para volver a la anterior de **Actuaciones**. En el caso de que no queramos grabar ninguna observación, pulsaremos el botón **Volver**.

a) Nuevo Documento:

Para asociar a la actuación los documentos que forman parte de la misma pincharemos en el botón inferior **Nuevo Documento** (figura 20):

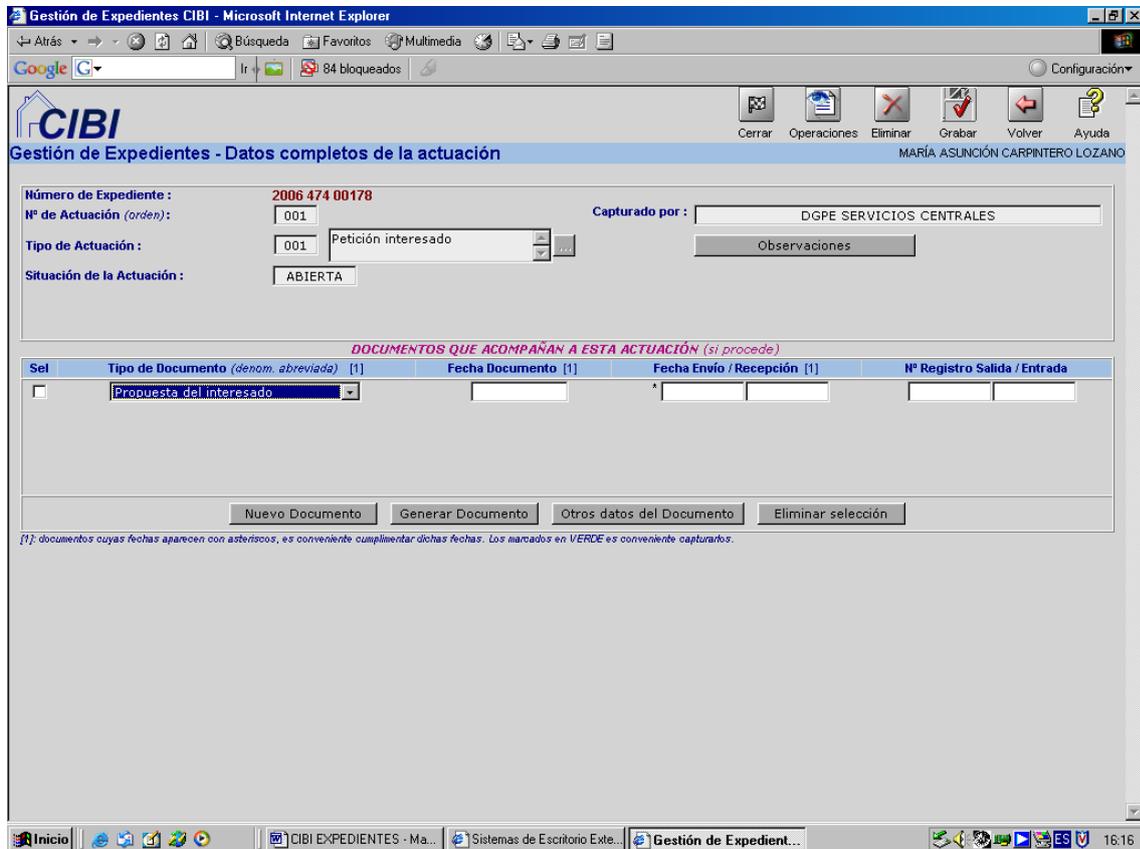


figura 20

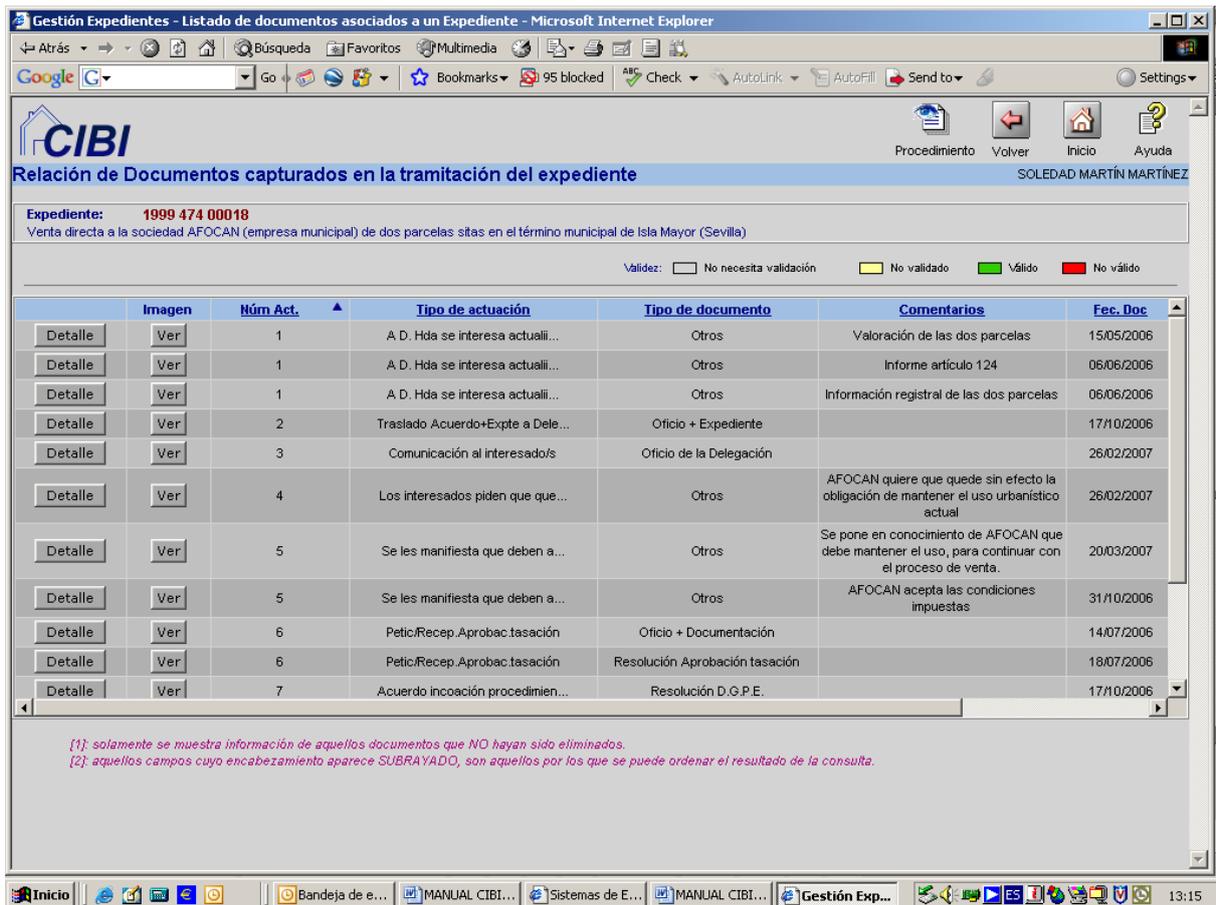
Aparecerá un desplegable con todos los documentos tipificados para este tipo de actuación. Seleccionaremos el que buscamos, introduciremos la **Fecha del Documento**, así como la **Fecha de Envío/Recepción** y el **Nº de Registro de Salida/Entrada**, según sea un documento enviado o recibido por la oficina que está capturando la **Actuación**, y grabaremos.

Repetiendo el proceso introduciremos todos documentos que formen parte de la actuación.

Resulta muy interesante cumplimentar el campo **Observaciones** cuando la definición del documento que se está grabando es muy genérica, como es el caso del documento denominado "**Otros**". De esta manera, dispondremos de una información mucho más detallada e inmediata al pinchar sobre el icono **Documentos**, tal y como veremos más adelante (figura 21).

SE PODRÁN REPETIR DOCUMENTOS DENTRO DE LA MISMA ACTUACIÓN SI FUERA NECESARIO

En cualquier fase de la gestión del expediente, podremos consultar el listado completo los documentos asociados al mismo. Para ello, utilizaremos el icono **Documentos** situado en la parte superior de la pantalla principal (figura 16). El resultado se muestra en la figura 21.



Relación de Documentos capturados en la tramitación del expediente

Expediente: **1999 474 00018**
 Venta directa a la sociedad AFOCAN (empresa municipal) de dos parcelas sitas en el término municipal de Isla Mayor (Sevilla)

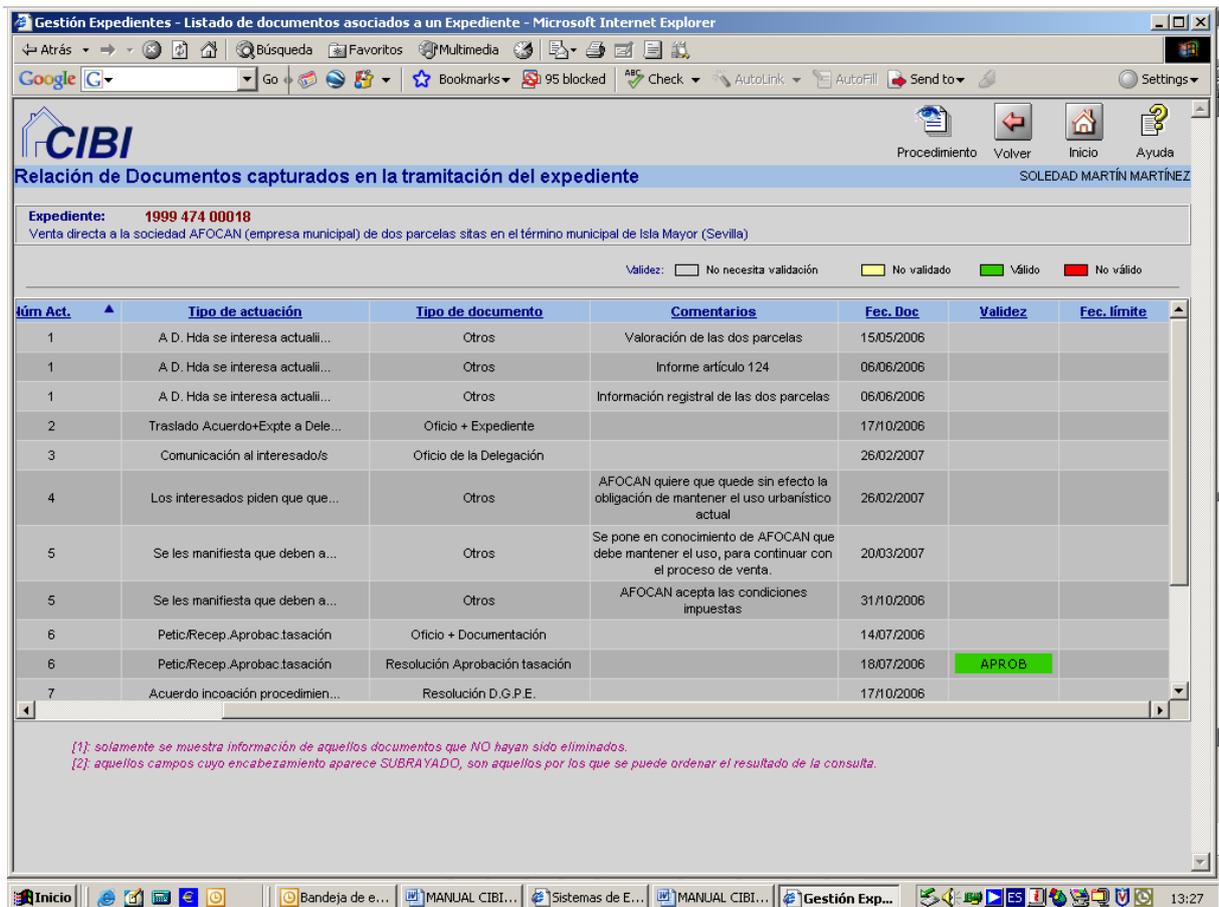
Validez: No necesita validación No validado Válido No válido

	Imagen	Núm Act.	Tipo de actuación	Tipo de documento	Comentarios	Fec. Doc
Detalle	Ver	1	A D. Hda se interesa actuali...	Otros	Valoración de las dos parcelas	15/05/2006
Detalle	Ver	1	A D. Hda se interesa actuali...	Otros	Informe artículo 124	06/06/2006
Detalle	Ver	1	A D. Hda se interesa actuali...	Otros	Información registral de las dos parcelas	06/06/2006
Detalle	Ver	2	Traslado Acuerdo+Expte a Dele...	Oficio + Expediente		17/10/2006
Detalle	Ver	3	Comunicación al interesado/s	Oficio de la Delegación		26/02/2007
Detalle	Ver	4	Los interesados piden que que...	Otros	AFOCAN quiere que quede sin efecto la obligación de mantener el uso urbanístico actual	26/02/2007
Detalle	Ver	5	Se les manifiesta que deben a...	Otros	Se pone en conocimiento de AFOCAN que debe mantener el uso, para continuar con el proceso de venta.	20/03/2007
Detalle	Ver	5	Se les manifiesta que deben a...	Otros	AFOCAN acepta las condiciones impuestas	31/10/2006
Detalle	Ver	6	Petic:Recep.Aprobac.tasación	Oficio + Documentación		14/07/2006
Detalle	Ver	6	Petic:Recep.Aprobac.tasación	Resolución Aprobación tasación		18/07/2006
Detalle	Ver	7	Acuerdo incoación procedimien...	Resolución D.G.P.E.		17/10/2006

[1] solamente se muestra información de aquellos documentos que NO hayan sido eliminados.
 [2] aquellos campos cuyo encabezamiento aparece SUBRAYADO, son aquellos por los que se puede ordenar el resultado de la consulta.

figura 21

A través de esta consulta podemos conocer, de un vistazo, todos los documentos asociados al expediente, la actuación a la que pertenecen, los comentarios que se han grabado en el campo "Observaciones" de cada documento, la fecha del documento, la validez y la fecha límite. Para ver estos dos últimos campos, nos tendremos que mover hacia la derecha usando la barra de desplazamiento inferior (figura 22).



Gestión Expedientes - Listado de documentos asociados a un Expediente - Microsoft Internet Explorer

CIBI SOLEDAD MARTÍN MARTÍNEZ

Relación de Documentos capturados en la tramitación del expediente

Expediente: **1999 474 00019**
 Venta directa a la sociedad AFOCAN (empresa municipal) de dos parcelas sitas en el término municipal de Isla Mayor (Sevilla)

Validez: No necesita validación No validado Válido No válido

Núm Act.	Tipo de actuación	Tipo de documento	Comentarios	Fec. Doc	Validez	Fec. límite
1	A. D. Hda se interesa actuali...	Otros	Valoración de las dos parcelas	15/05/2006		
1	A. D. Hda se interesa actuali...	Otros	Informe artículo 124	06/06/2006		
1	A. D. Hda se interesa actuali...	Otros	Información registral de las dos parcelas	06/06/2006		
2	Traslado Acuerdo+Expte a Dele...	Oficio + Expediente		17/10/2006		
3	Comunicación al interesado/s	Oficio de la Delegación		26/02/2007		
4	Los interesados piden que que...	Otros	AFOCAN quiere que quede sin efecto la obligación de mantener el uso urbanístico actual	26/02/2007		
5	Se les manifiesta que deben a...	Otros	Se pone en conocimiento de AFOCAN que debe mantener el uso, para continuar con el proceso de venta.	20/03/2007		
5	Se les manifiesta que deben a...	Otros	AFOCAN acepta las condiciones impuestas	31/10/2006		
6	Petic/Recep. Aprobac. tasación	Oficio + Documentación		14/07/2006		
6	Petic/Recep. Aprobac. tasación	Resolución Aprobación tasación		18/07/2006	APROB	
7	Acuerdo incoación procedimien...	Resolución D.G.P.E.		17/10/2006		

*[1] solamente se muestra información de aquellos documentos que NO hayan sido eliminados.
 [2] aquellos campos cuyo encabezamiento aparece SUBRAYADO, son aquellos por los que se puede ordenar el resultado de la consulta.*

figura 22

b) Conexión con inventario:

Al grabar determinados documentos con trascendencia en inventario (Órdenes Ministeriales, Actas, Escrituras Públicas, etc.) el sistema nos lleva a una pantalla en la que tendremos que elegir la operación a realizar y seleccionar el bien sobre el que la realizaremos (figura 23):

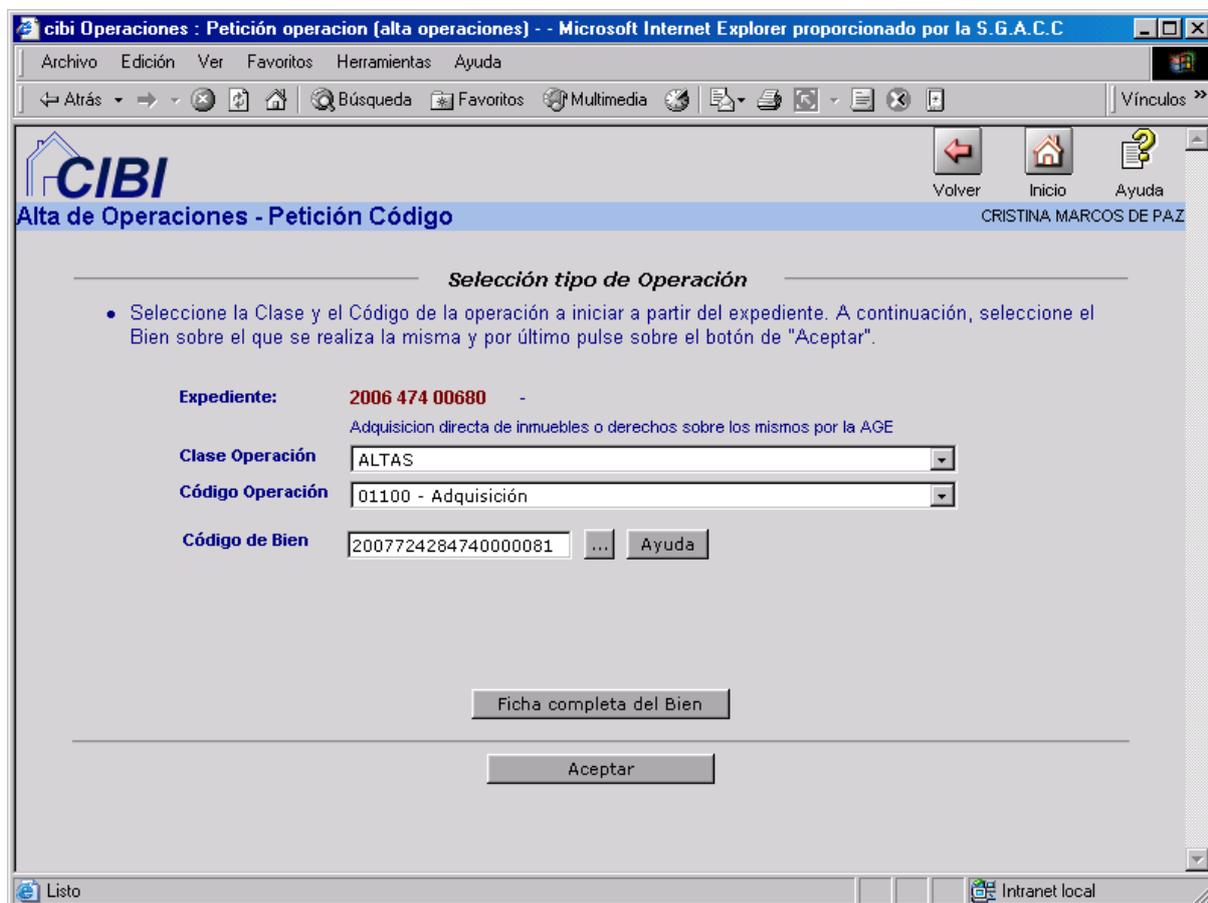


figura 23

Al **aceptar** accederemos a la operación de inventario y cumplimentaremos las pestañas pertinentes, habitualmente la de **Datos Generales** y la de **Aprobación**. Una vez grabada la operación, pincharemos en el icono **Volver** para retornar a la gestión del expediente.

En el caso de que el documento que grabemos continúe una operación de inventario ya iniciada, como por ejemplo un acta, la pantalla que se nos mostrará será la siguiente (figura 24):

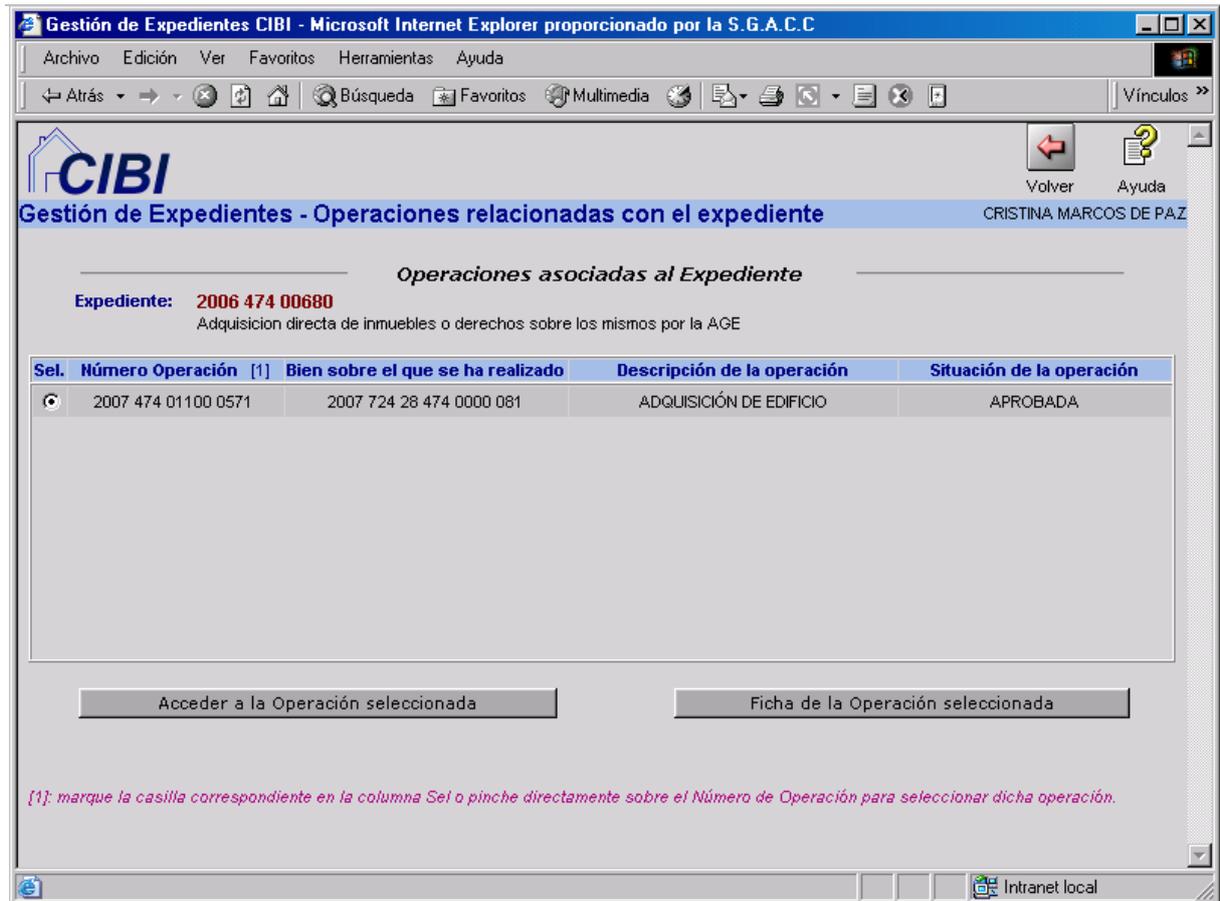


figura 24

Nos muestra la operación que ya está iniciada, en la fase en la que se encuentra. A través del botón **Acceder a la Operación seleccionada** entraremos en la operación de inventario para llevar a cabo la fase correspondiente que, en este caso, será la **formalización**. En caso de duda, la aplicación nos permite consultar la **Ficha de la Operación seleccionada**, e iniciar una nueva pinchando en el botón **Inicio Operaciones** en el caso excepcional de que la operación que nos muestre la pantalla no sea la correspondiente al documento que hemos grabado.

ANTES DE INICIAR UNA OPERACIÓN DE INVENTARIO DEBEMOS CONSULTAR EL BIEN PARA ASEGURARNOS DE QUE NO HA SIDO REALIZADA CON ANTERIORIDAD

c) **Generar Documento:**

Algunos Documentos de Salida, es decir, generados por la Oficina que captura la **Actuación**, llevan asociadas **Plantillas** que facilitarán la generación de documentos. Para ello, el botón **Generar Documentos** nos llevará, en su caso, a la pantalla de donde podremos extraer el escrito que necesitaremos, así como hacer las

modificaciones que consideremos oportunas. En caso de que el documento no tenga asociada ninguna plantilla, nos avisará en este sentido. Seleccionado el botón **Generar Documentos** obtendremos la siguiente pantalla (figura 25):

The screenshot shows a web browser window titled "CIBI - Generación de documentos de un Expediente - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the CIBI logo and navigation buttons: "Volver", "Continuar", "Inicio", and "Ayuda". The user name "MARÍA ASUNCIÓN CARPINTERO LOZANO" is displayed in the top right. The main content area is titled "Petición de datos del documento" and contains two bullet points: "Si conoce el número de Expediente, tecléelo y pulse el botón de Continuar." and "Si no conoce el número de Expediente, puede buscarlo mediante el botón (...) situado a la derecha del mismo. Una vez haya seleccionado el Expediente que desea, pulse el botón de Continuar." Below the text are four input fields: "Número de Expediente:" with the value "200647400194"; "Actuación:" with the value "Petic/Recepc. Informe JCEA"; "Documento a Generar:" with the value "Oficio + Documentación"; and "Modelo de Documento:" with a "buscar" button and a search box. Below the search box is a dropdown menu with two options: "Oficio a la JCEA (Gestión y Administración)" and "Oficio a la JCEA (Gestión y Administración)". The Windows taskbar at the bottom shows the "Inicio" button, several application icons, and the system tray with the time "15:59".

figura 25

Seleccionaremos el escrito correspondiente (en el caso de que haya varios) y pulsaremos **Continuar** (figura 26):

The screenshot shows a web browser window titled "CIBI - Generación de documentos de un Expediente - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the CIBI logo and navigation buttons: "Volver", "Continuar", "Inicio", and "Ayuda". The user name "MARÍA ASUNCIÓN CARPINTERO LOZANO" is displayed in the top right corner.

The main content area is titled "Generación de Documentos de un expediente" and "Petición de datos del documento". It contains two bullet points:

- Si conoce el número de Expediente, tecléelo y pulse el botón de Continuar.
- Si no conoce el número de Expediente, puede buscarlo mediante el botón (...) situado a la derecha del mismo. Una vez haya seleccionado el Expediente que desea, pulse el botón de Continuar.

The form fields are as follows:

- Número de Expediente:** Input field containing "200647400194" with a search button (...).
- Actuación:** Input field containing "Petic/Recepc. Informe JCEA" with a search button (...).
- Documento a Generar:** Input field containing "Oficio + Documentación" with a search button (...).
- Modelo de Documento:** A "buscar" button followed by an empty input field.
- Número de Bien:** A dropdown menu showing "Oficio a la JCEA (Gestión y Administración)".

Below the form, there are two large text boxes. The left box contains the text "1987724289990498001 SOLAR". Between the boxes are two buttons: ">>" and "<<".

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the time "15:59".

figura 26

En el campo de la izquierda, se nos muestran los bienes relacionados directamente con el **Expediente**, que pueden ser uno o varios. Pinchamos sobre el que nos interesa y le presionamos el botón >> que lo trasladará al campo de la derecha (figura 27).

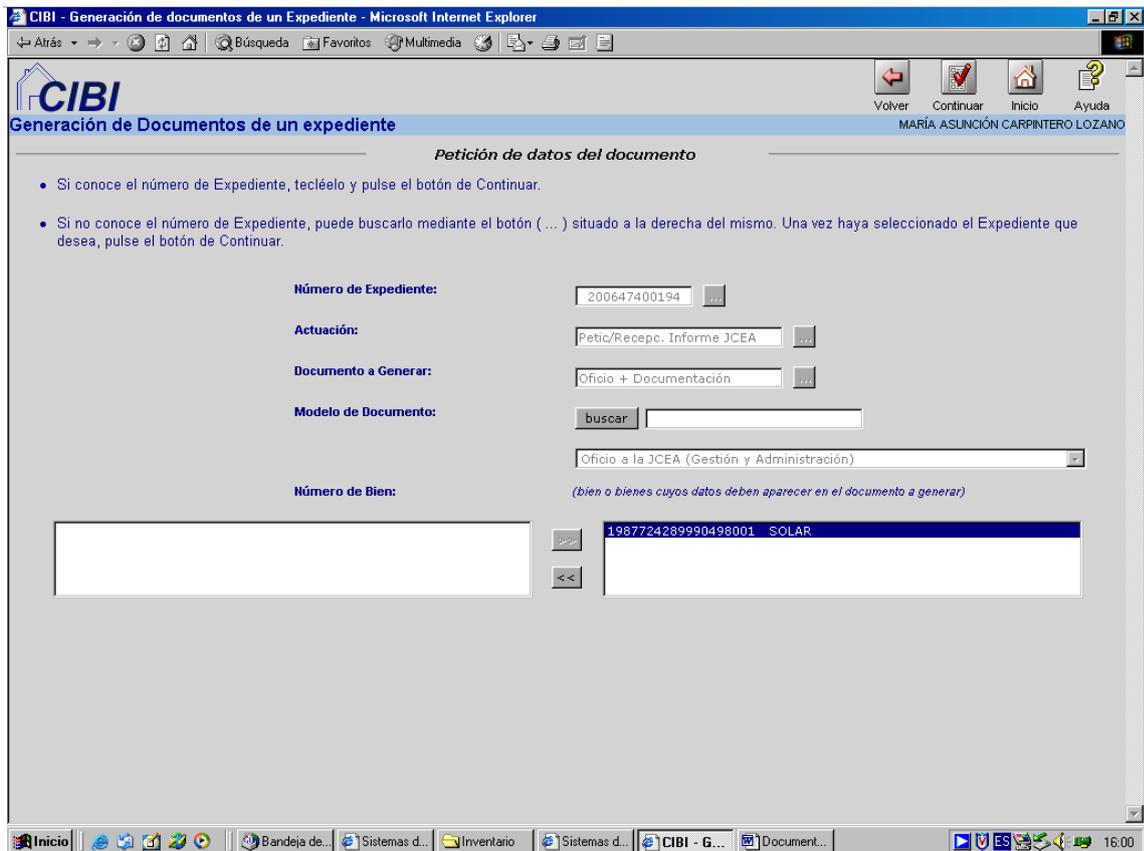


figura 27

Pulsando **Continuar** obtendremos el escrito con los datos del bien que hemos seleccionado, sobre el que podremos hacer las modificaciones oportunas dado que es un **Documento** con formato **Word** (figura 28).

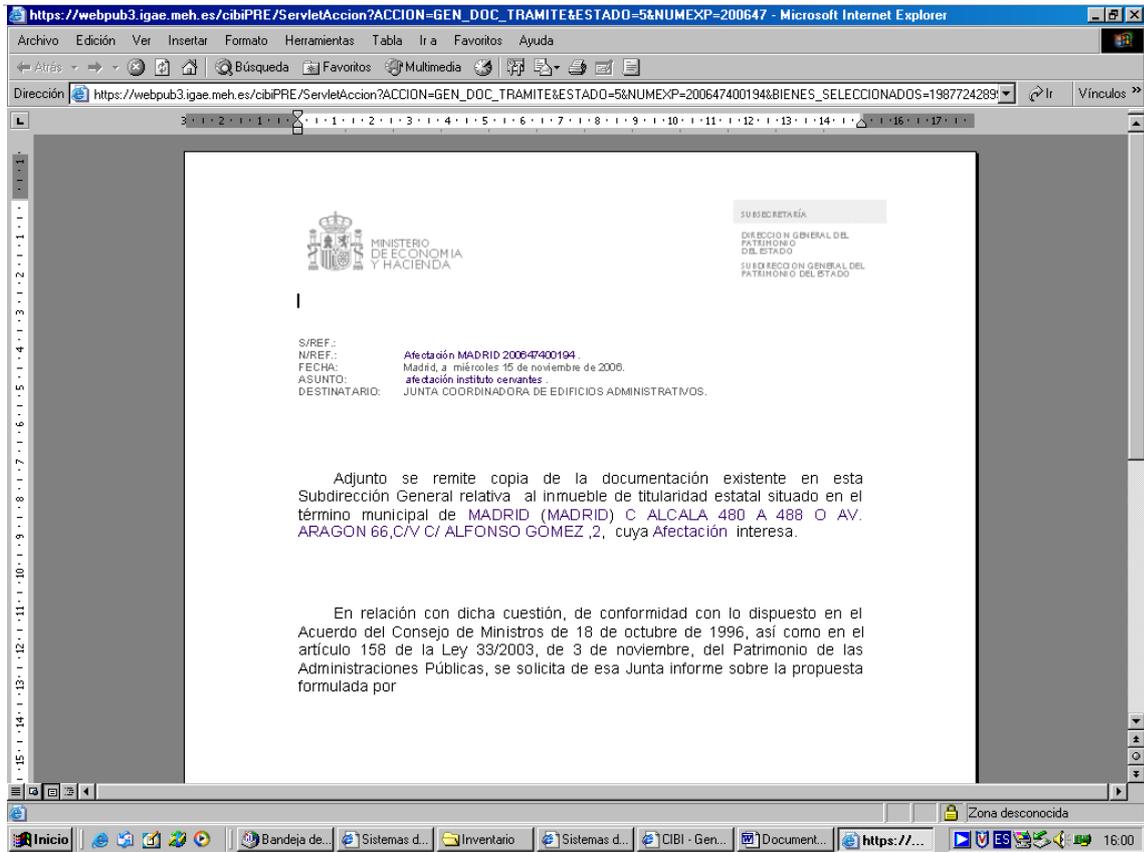
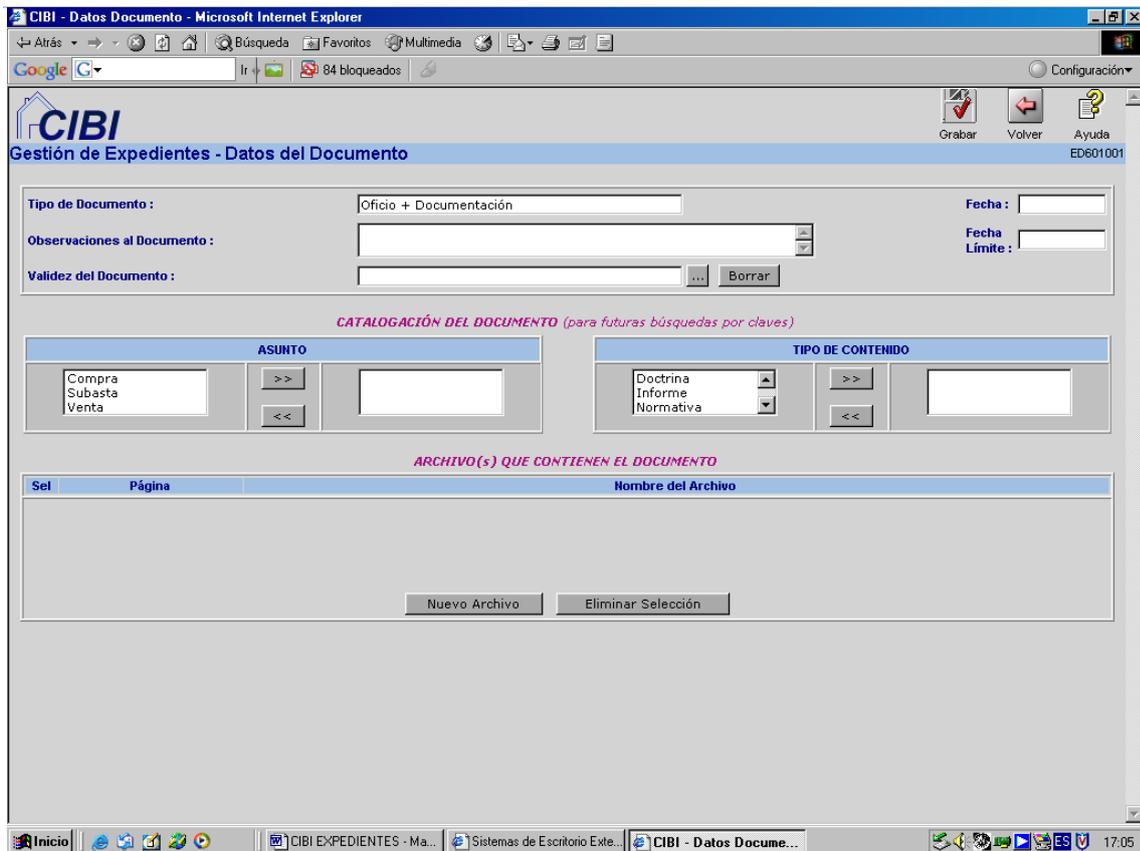


figura 28

d) **Otros Datos del Documento: documentos escaneados**

A través de esta opción introduciremos una serie de datos referentes al documento, así como la imagen escaneada, en su caso (figura 29):



The screenshot shows the 'CIBI - Datos Documento' interface in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'Gestión de Expedientes - Datos del Documento'. The interface includes several input fields and buttons:

- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'Oficio + Documentación' selected.
- Observaciones al Documento:** A text input field.
- Validez del Documento:** A text input field with a 'Borrar' button to its right.
- Fecha:** A date input field.
- Fecha Límite:** A date input field.
- CATALOGACIÓN DEL DOCUMENTO (para futuras búsquedas por claves):**
 - ASUNTO:** A dropdown menu with 'Compra', 'Subasta', and 'Venta' options.
 - TIPO DE CONTENIDO:** A dropdown menu with 'Doctrina', 'Informe', and 'Normativa' options.
- ARCHIVO(S) QUE CONTIENEN EL DOCUMENTO:** A table with columns 'Sel', 'Página', and 'Nombre del Archivo'. Below the table are 'Nuevo Archivo' and 'Eliminar Selección' buttons.

figura 29

Podremos introducir los siguientes datos:

- **Observaciones al Documento**
- **Validez del Documento:** cuando proceda, la seleccionaremos con el botón situado a la derecha del cuadro de texto. Cuando el documento sea susceptible de validación, el literal **Validez del Documento** aparecerá en color verde. (Ejemplo: un informe del Servicio Jurídico, que puede ser favorable, desfavorable, favorable con observaciones, etc.).
- **Fecha Límite**
- Definir el documento por **Asunto** o por **Tipo de Contenido**.

Las imágenes de aquellos documentos que, por su importancia, deban ser escaneados se incorporarán al expediente de la siguiente forma:

Seleccionando el botón **Nuevo archivo** accederemos a una pantalla de este tipo (figura 30):

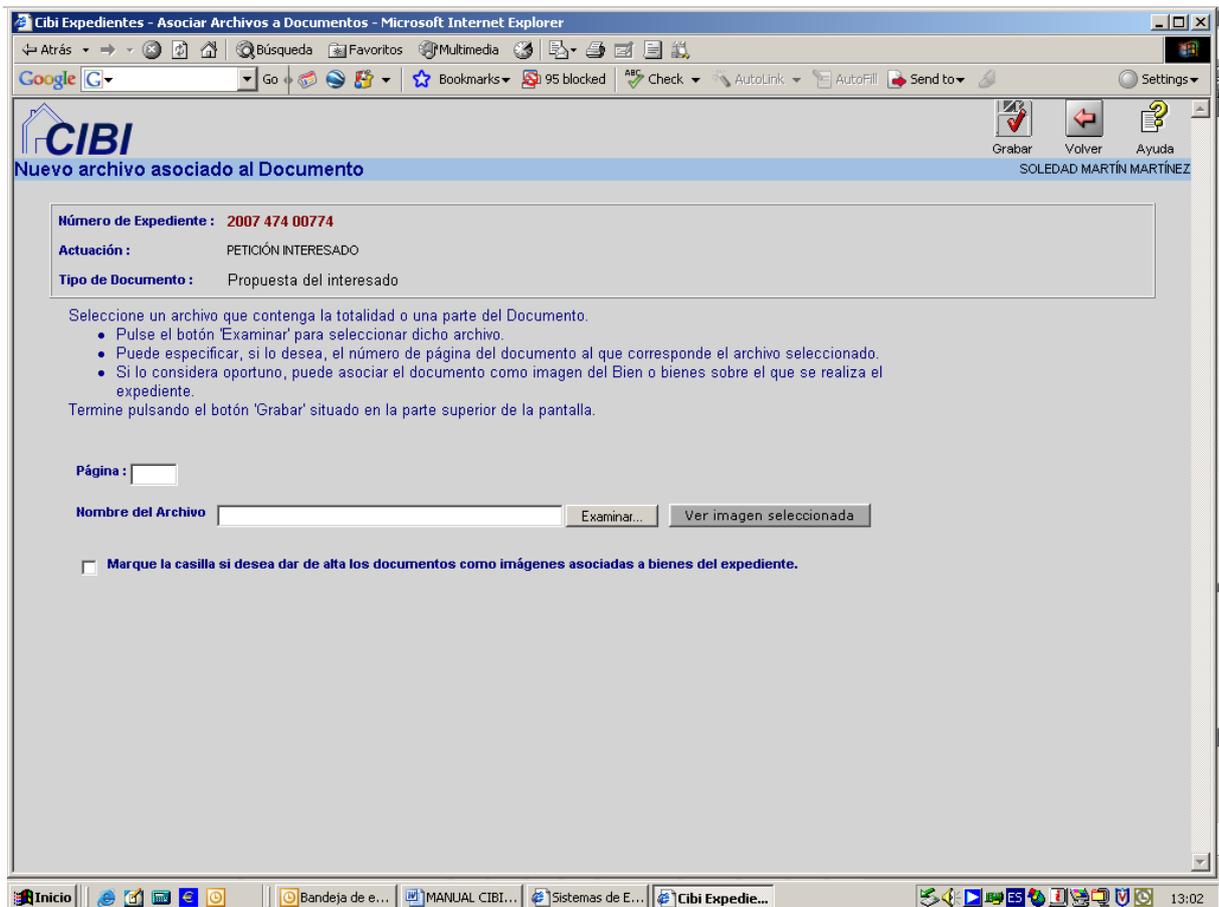


figura 30

Mediante el botón **Examinar** buscaremos en nuestro ordenador el archivo que contiene el documento escaneado y, una vez seleccionado, pulsaremos **Aceptar**. El botón **Ver imagen seleccionada** nos permite asegurarnos de que el fichero que estamos incorporando es el adecuado.

La leyenda que vemos al final, **Marque la casilla si desea dar de alta los documentos como imágenes asociadas a bienes del expediente**, nos permite que la imagen escaneada quede también asociada al bien. Para ello, deberemos seleccionar el bien o bienes mediante el mismo procedimiento utilizado para asociar operaciones (fig. 31).

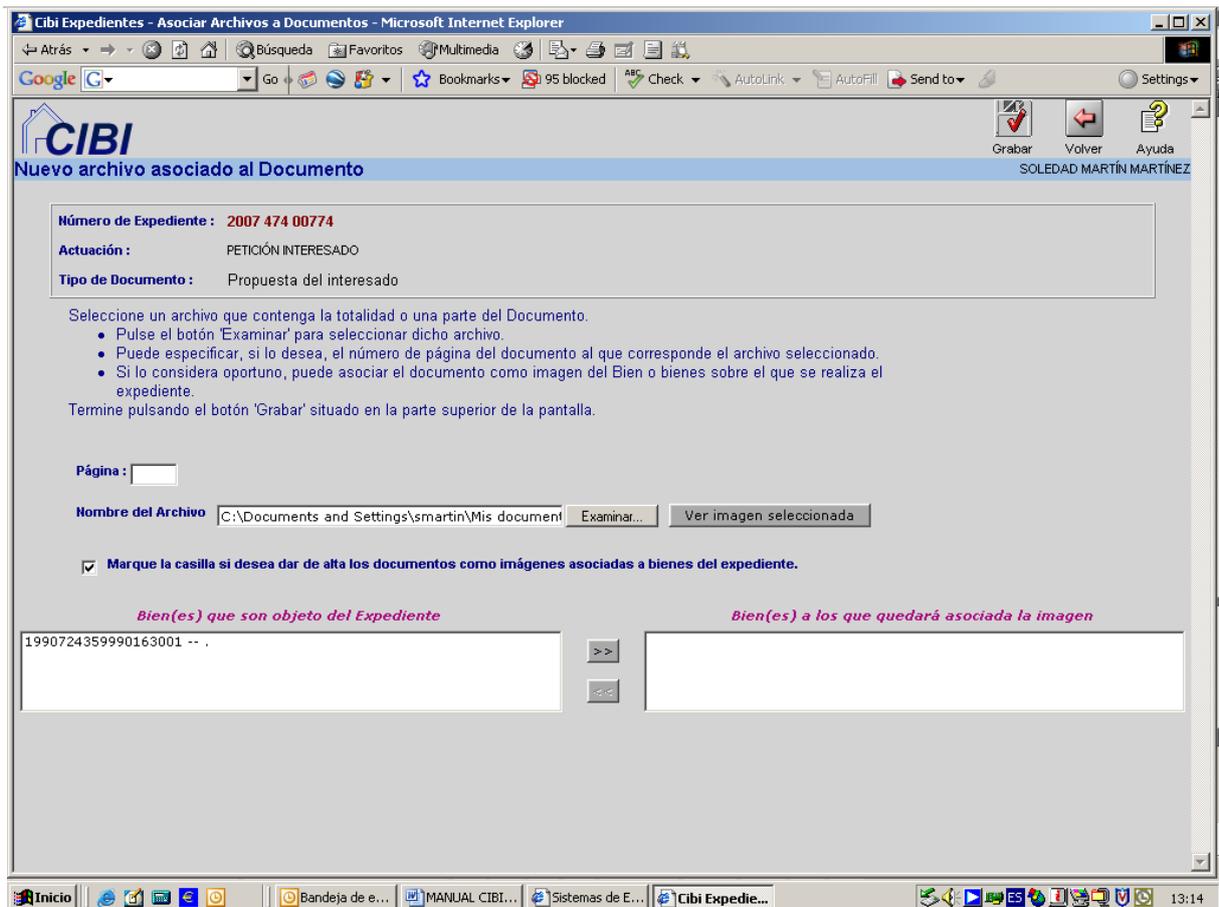


figura 31

Esta opción aparecerá marcada por defecto en todos aquellos documentos que se han considerado de interés para el Inventario (Órdenes ministeriales, actas, escrituras públicas, etc.), sin perjuicio de que puedan incorporarse aquellos que el gestor del expediente considere oportunos.

Al grabar, aparecerá una nueva línea con el archivo del documento escaneado que hemos incorporado al expediente (fig. 32).

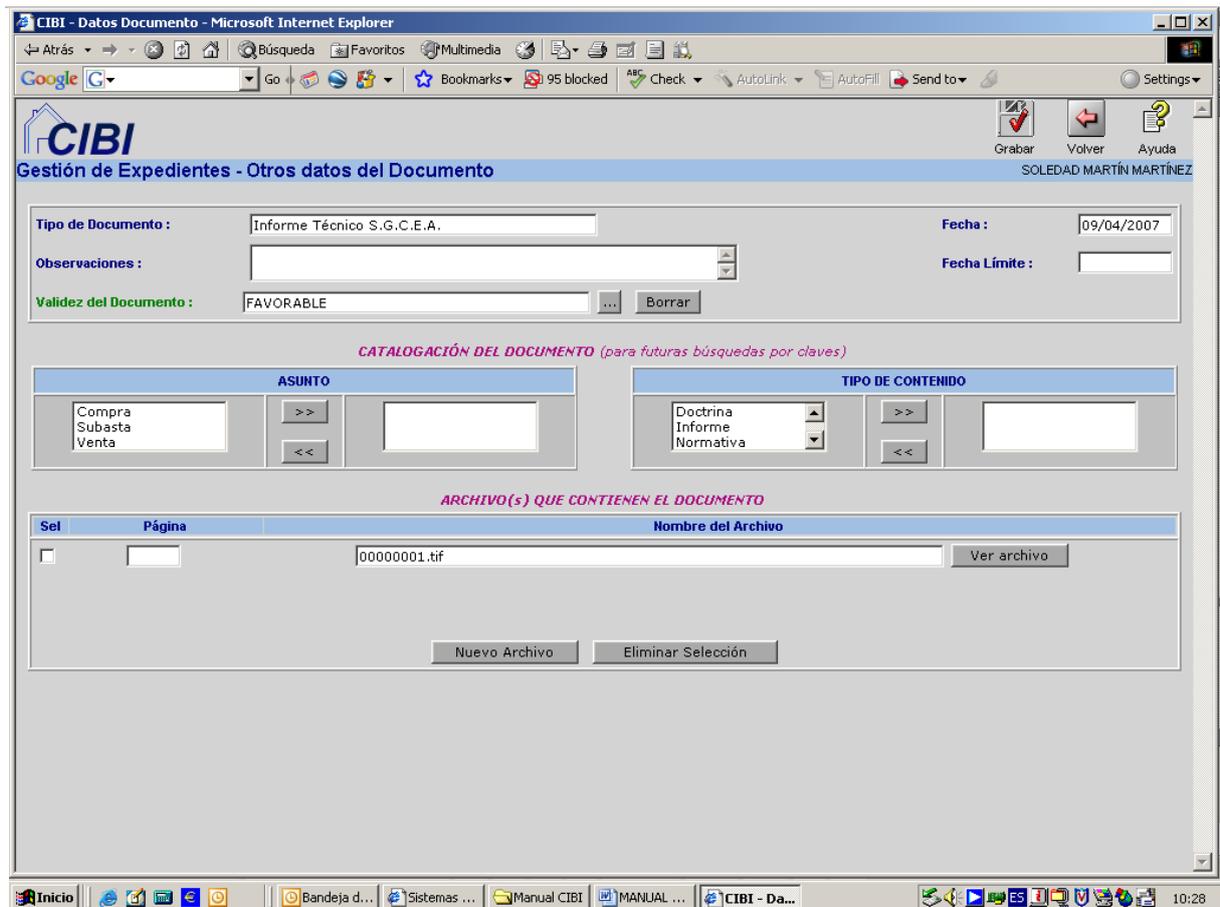


figura 32

Si deseamos borrar alguno de los documentos escaneados, lo seleccionaremos en la pantalla anterior (figura 32) y usaremos el botón **Eliminar Selección**. Como siempre, grabaremos el cambio introducido.

Una vez finalizada la introducción de documentos y su generación, modificación o eliminación, y después de grabar, pincharemos sobre el icono **Volver**, que nos llevará a la ventana de la **Actuación** sobre la cual estábamos actuando (figura 20). En este momento tenemos distintas opciones:

- **Dejar la Actuación abierta**, para continuarla con nuevos documentos que obtendremos posteriormente.
- **Cerrar la Actuación** con el icono que vemos en la parte superior derecha: **Cerrar**. En este caso, si hay alguna información que se considera obligatoria o conveniente, nos dará un aviso, recordándonoslo. La **Actuación**, una vez cerrada, se puede volver a reabrir, en caso de que sea necesario, utilizando el icono **Reabrir**, que sustituirá al antiguo **Cerrar**.

Elegida una de las dos opciones anteriores (dejar la Actuación abierta o cerrada), pinchamos sobre el icono **Volver** y regresamos a la pantalla general de **Actuaciones**

pero con los datos que, hasta el momento, hemos introducido. Lo vemos en la figura siguiente (figura 33):

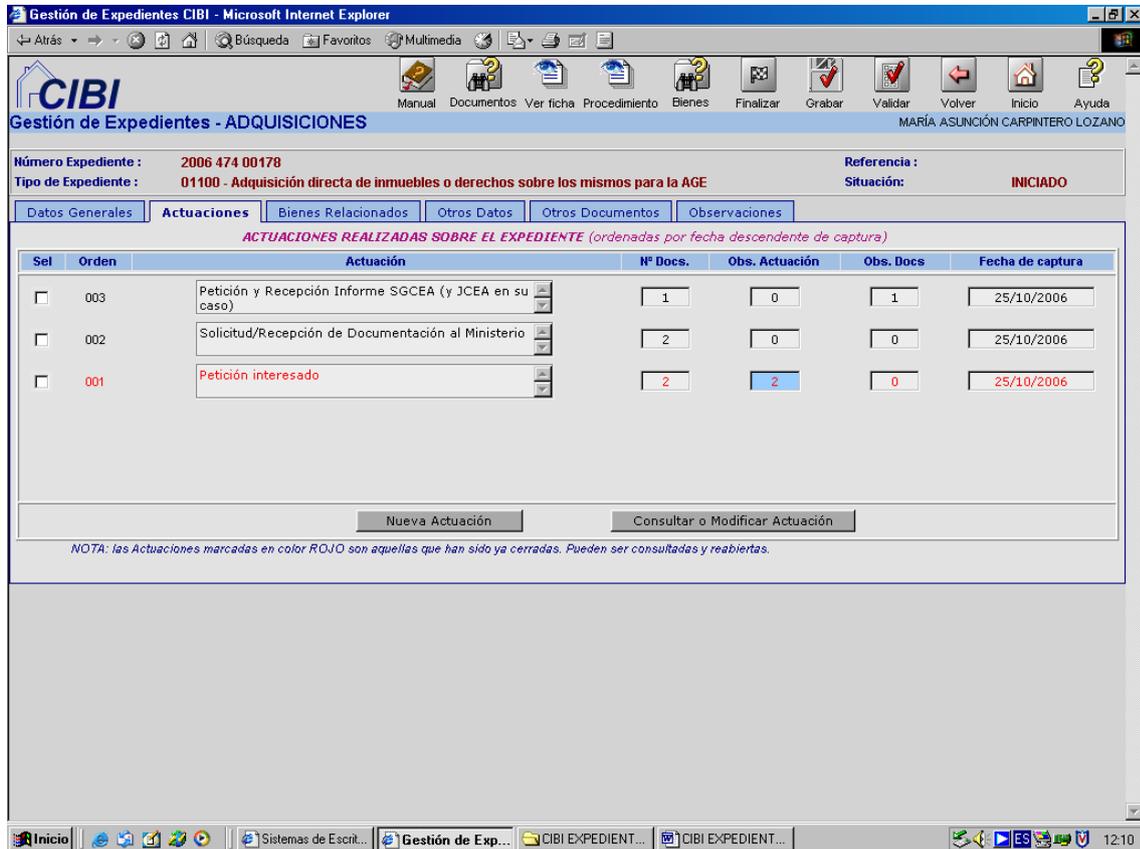


Figura 33: Captura de pantalla del sistema de gestión de expedientes CIBI. Se muestra la interfaz de usuario con el título 'Gestión de Expedientes - ADQUISICIONES'. El número de expediente es 2006 474 00178 y el tipo es 01100 - Adquisición directa de inmuebles o derechos sobre los mismos para la AGE. La situación es INICIADO. Se muestran tres actuaciones realizadas sobre el expediente, ordenadas por fecha descendente de captura:

Sel	Orden	Actuación	Nº Docs.	Obs. Actuación	Obs. Docs.	Fecha de captura
<input type="checkbox"/>	003	Petición y Recepción Informe SGCEA (y JCEA en su caso)	1	0	1	25/10/2006
<input type="checkbox"/>	002	Solicitud/Recepción de Documentación al Ministerio	2	0	0	25/10/2006
<input type="checkbox"/>	001	Petición interesado	2	2	0	25/10/2006

NOTA: las Actuaciones marcadas en color ROJO son aquellas que han sido ya cerradas. Pueden ser consultadas y reabiertas.

figura 33

Como podemos observar, aparecen las **Actuaciones** que hemos grabado hasta el momento (en rojo, aquéllas que están cerradas), el **número de documentos que contienen**, el **número de observaciones a la actuación** y el **número de observaciones al documento**, así como la **fecha de captura de la actuación**.

NO ES OBLIGATORIO CERRAR LAS ACTUACIONES PARA PODER FINALIZAR UN EXPEDIENTE.

b) Consultar o Modificar Actuación:

En el apartado anterior hemos visto cómo dar de alta una **Nueva Actuación**, pero también podemos modificar o añadir cualquier información a las ya existentes. Para ello, seleccionaremos la **Actuación** sobre la que queremos hacer los cambios y pincharemos sobre el botón **Consultar o Modificar Actuación**. El procedimiento a seguir será el mismo expuesto en el apartado a).

1.1.D – OTROS DATOS:

Esta pestaña nos permite grabar y consultar datos específicos del expediente, así como todo tipo de terceros que puedan intervenir en el mismo (figura 34):

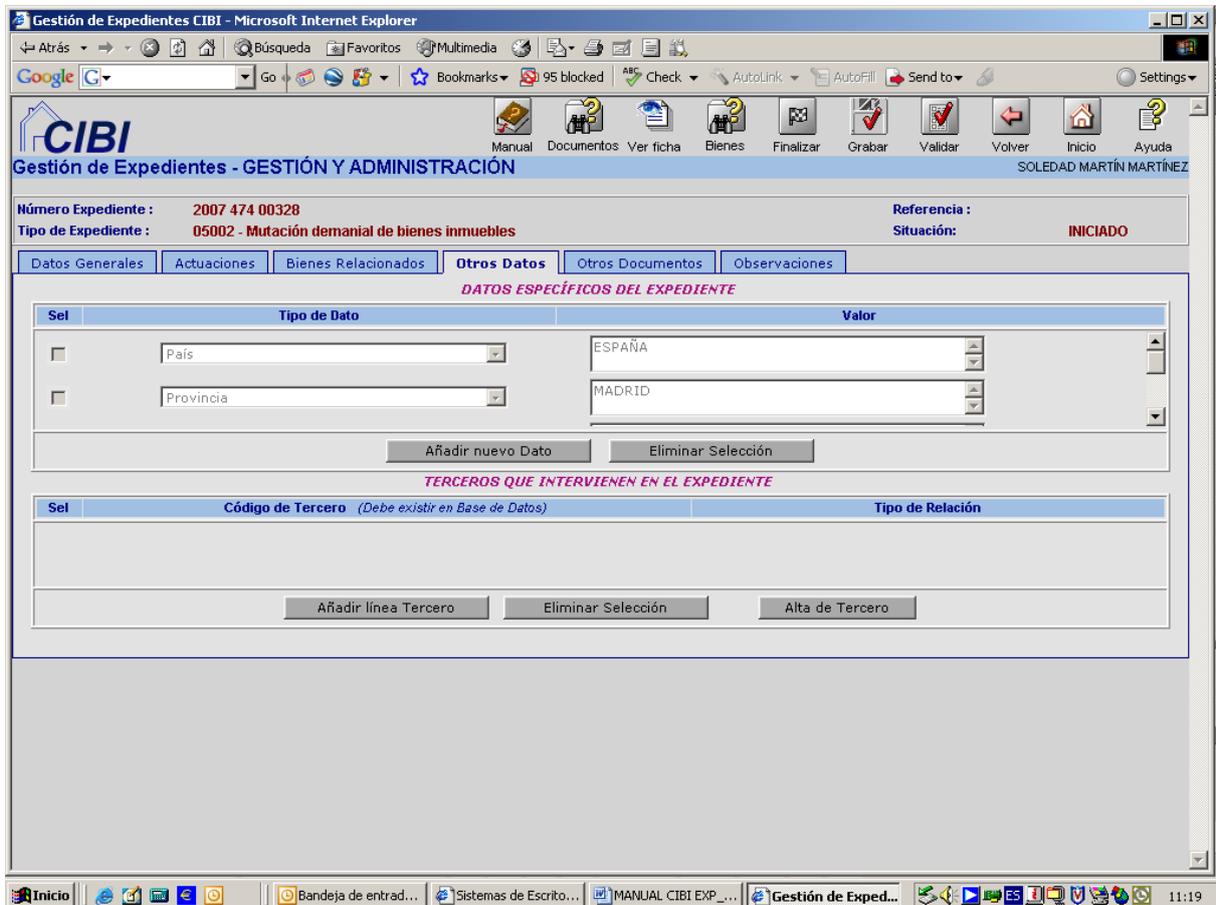


figura 34

Vemos dos partes bien diferenciadas:

- **DATOS ESPECÍFICOS DEL EXPEDIENTE**

Aparecen los datos que el sistema ha recogido, de acuerdo con los bienes que hemos grabado en **Bienes Relacionados** (apartado 1.1.B de este capítulo). La cantidad de datos puede ser grande, por lo que, en este caso, quedarán ocultos a la vista, pudiéndose acceder a ellos con la barra de desplazamiento vertical que hay a la derecha de estos campos.

a) Añadir nuevo Dato:

Además de estos datos, podremos introducir otros que por sus características, no se pueden recoger automáticamente. Estos datos han sido listados en un desplegable, de acuerdo a cada expediente. Lo vemos a continuación (figura 35):

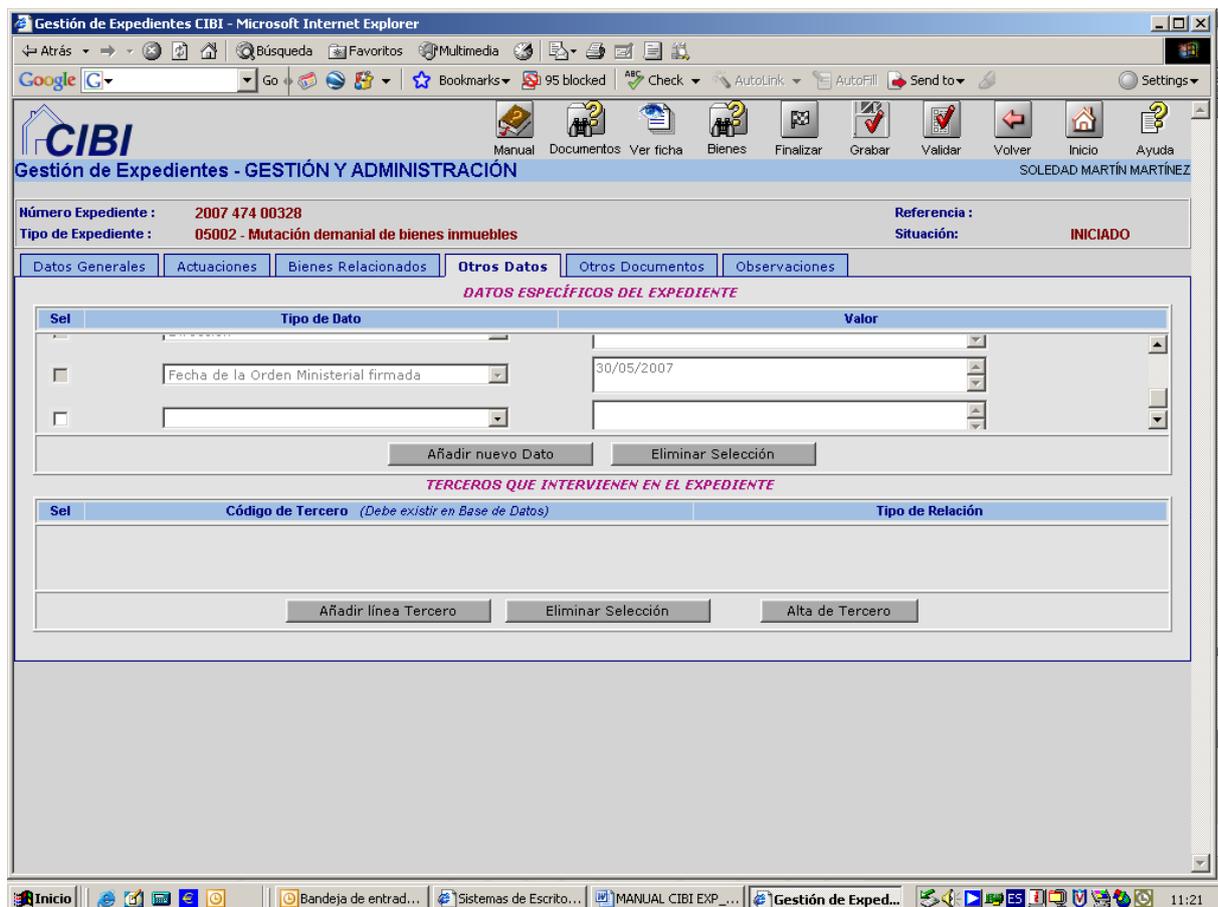


figura 35

Seleccionamos el dato que queremos grabar, y en el campo vacío de la derecha, escribiremos la información referente a ese tipo de dato. Posteriormente debemos **Grabar**.

b) Eliminar Selección:

Del mismo modo que hemos visto en ocasiones anteriores, para borrar un dato, seleccionaremos la fila que queremos borrar y pincharemos **Eliminar Selección** y después **Grabar**.

- **TERCEROS QUE INTERVIENEN EN EL EXPEDIENTE**

El tercero o terceros que queremos introducir, pueden estar ya contemplados en la base de datos, o no.

a) Alta de Tercero:

Este botón nos dará la opción de dar un Alta, en el que caso de que el tercero no esté todavía incluido en la base de datos de terceros. La pantalla que se nos presenta es ésta (figura 36):

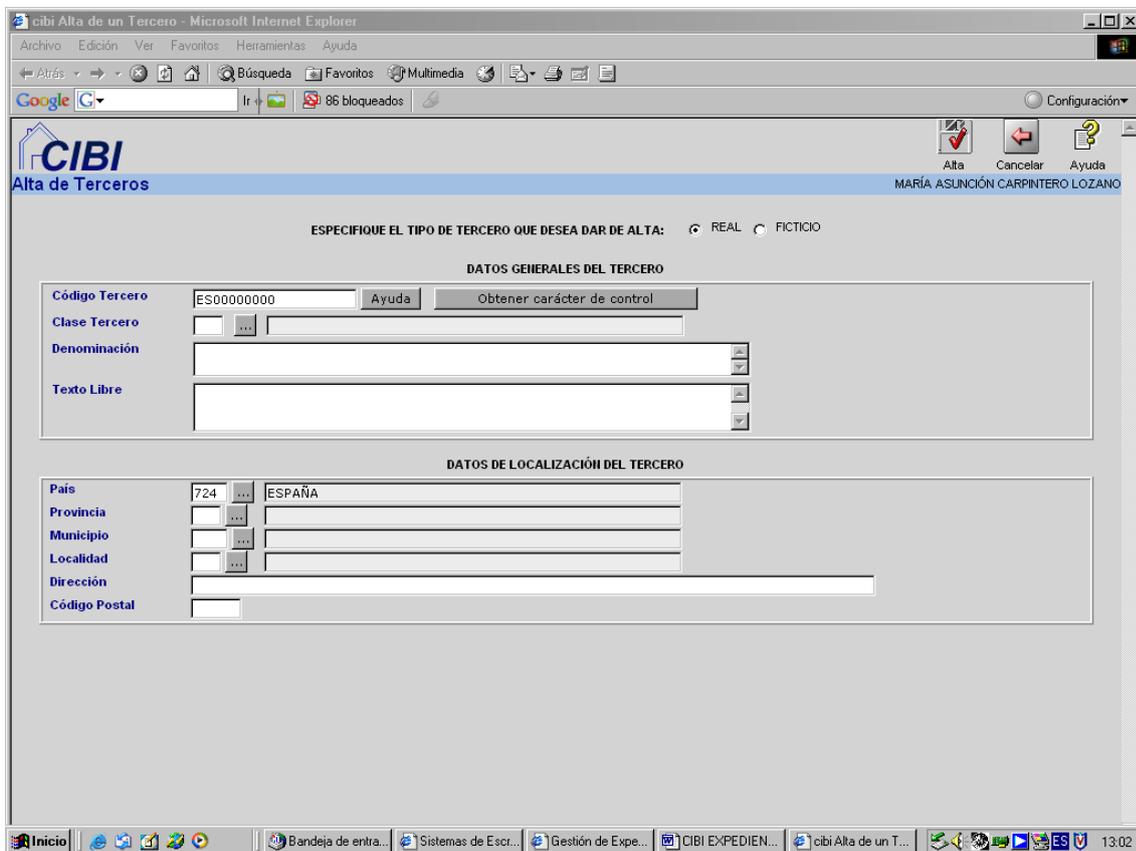
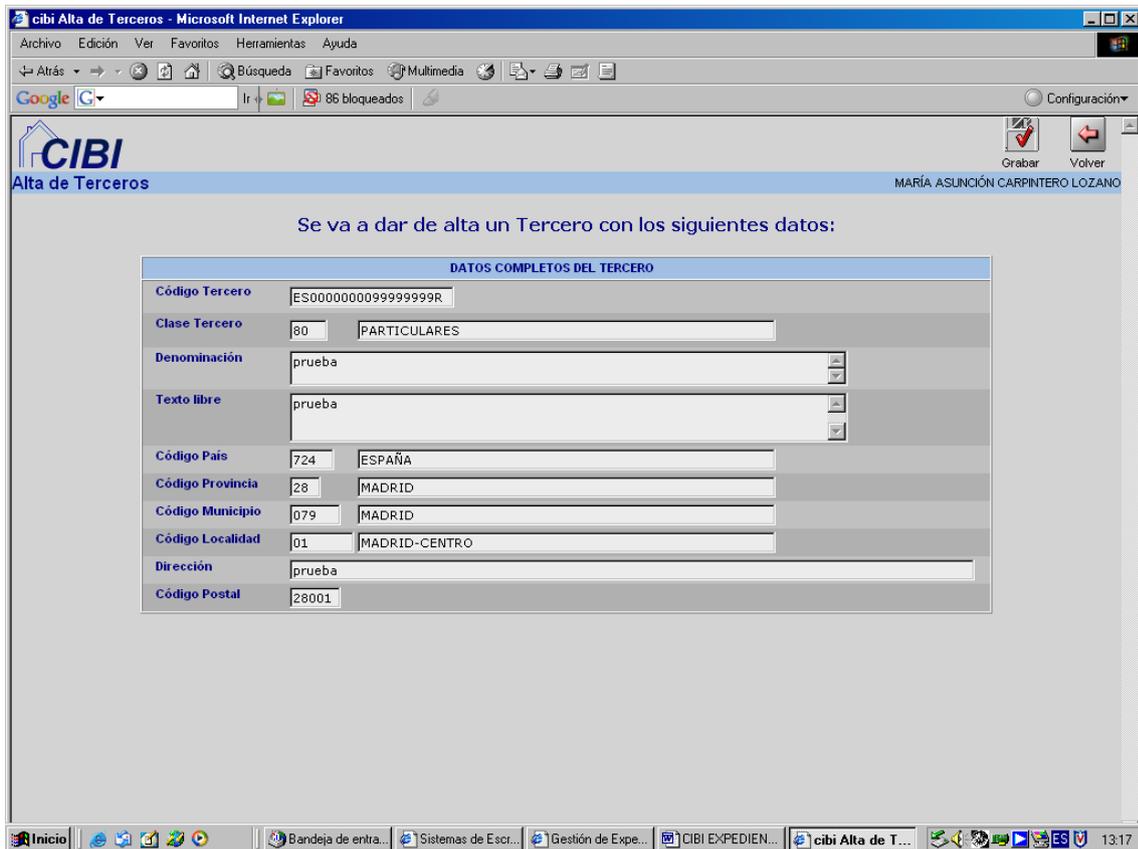


figura 36

Para dar de Alta un tercero en esta pantalla, conviene leer el **Capítulo III - Expedientes (Consultas e Informes)**, dado que la mayoría de los datos se obtendrán mediante **Buscadores**. De todos modos se introducirá el NIF o CIF de acuerdo a las instrucciones que muestra el botón **Ayuda**, que se encuentra a la derecha del campo **Código de Tercero**. Se introducirá también información literal en los campos **Denominación**, **Texto Libre**, **Dirección** y **Código Postal**, y el resto se obtendrán con los anteriormente referidos **Buscadores**.

Grabaremos con el botón **Alta** y obtendremos la siguiente pantalla (figura 37):



Se va a dar de alta un Tercero con los siguientes datos:

DATOS COMPLETOS DEL TERCERO	
Código Tercero	ES0000000099999999R
Clase Tercero	80 PARTICULARES
Denominación	prueba
Texto libre	prueba
Código País	724 ESPAÑA
Código Provincia	28 MADRID
Código Municipio	079 MADRID
Código Localidad	01 MADRID-CENTRO
Dirección	prueba
Código Postal	28001

figura 37

Guardamos los datos con **Grabar** o, en caso de error, salimos sin registrarlos con **Volver**.

Al **Grabar**, se nos abrirá una nueva pantalla como la siguiente (figura 38), en la que podremos dar una **Nueva Alta** o **Salir** para volver a la pestaña de Otros Datos. También podemos **Retroceder en el Alta**, pulsando **Volver**, tanto para consultar como para modificar algún dato.

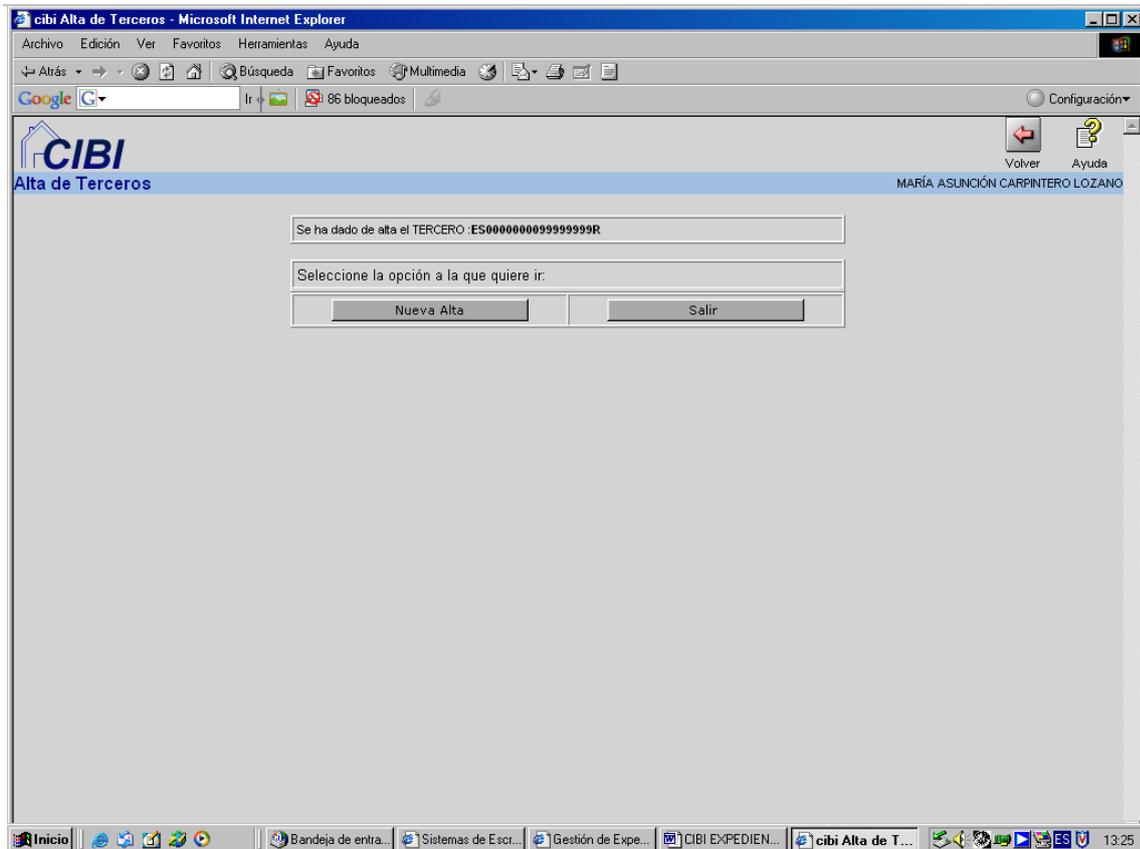


figura 38

En el caso de que intentáramos dar de Alta un tercero cuyo CIF ya se encuentre en la base de datos, nos avisará con un mensaje que nos advierte de que, si continuamos, se grabará un duplicado del Tercero.

ANTES DE DAR DE ALTA UN TERCERO DEBEMOS ASEGURARNOS DE QUE NO FIGURA EN LA BASE DE DATOS

b) Añadir línea de Tercero:

De nuevo en la pantalla de **Otros Datos**, tendremos que acudir al botón **Añadir línea de Tercero**, ya sea para incorporar a nuestro expediente un Tercero ya existente en la base de datos, como para buscar aquellos que hemos dado de alta anteriormente.

El modo de hacer la búsqueda se explica en el **Capítulo III- Expedientes (Consultas e Informes)**.

c) Eliminar Selección:

Igual que en casos anteriores, para eliminar un Tercero, lo seleccionaremos y pulsaremos el botón **Eliminar Selección**.

1.1.E – OTROS DOCUMENTOS:

Esta pestaña tiene como finalidad grabar aquellos documentos que no se recogen en las **Actuaciones** tipificadas, pero que pudieran formar parte de nuestro expediente. La pantalla que se nos presenta es la siguiente (figura 39):

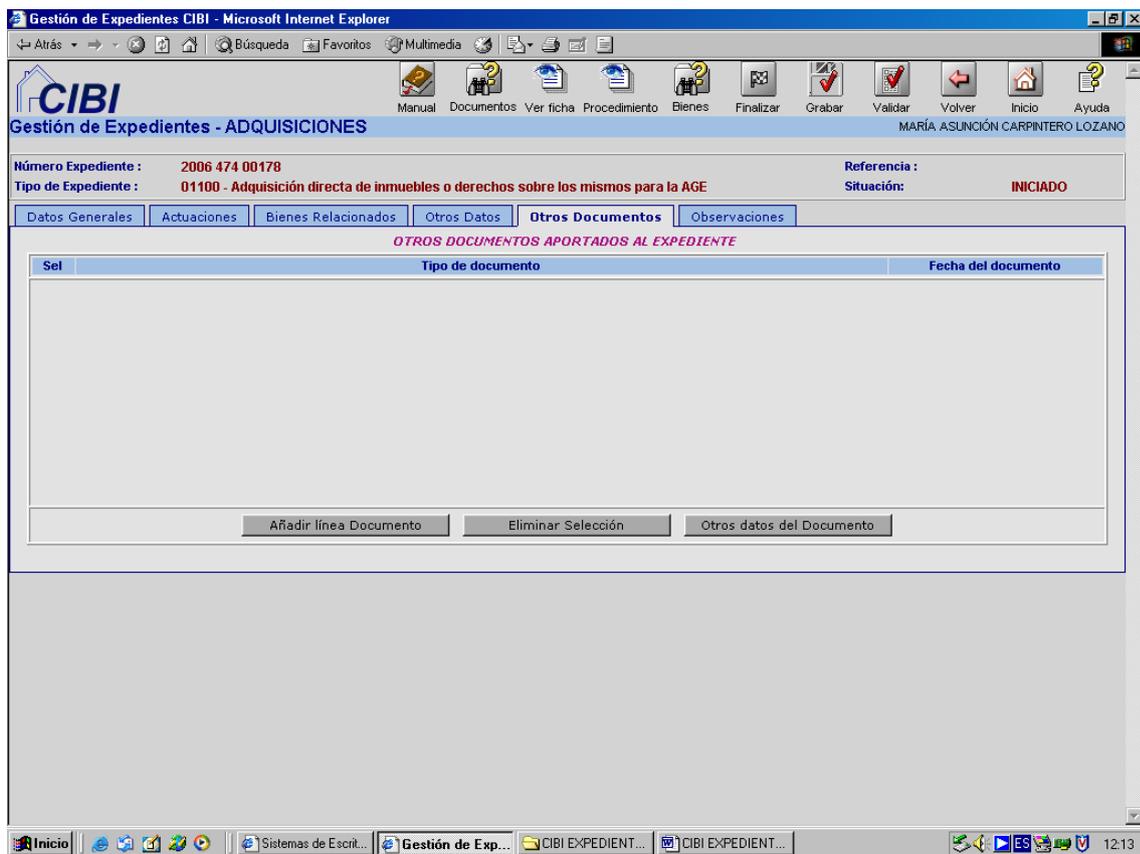


figura 39

Como en casos anteriores, para insertar un documento, tendremos que pinchar sobre el botón **Añadir línea Documento**. Con el desplegable seleccionaremos el que corresponda, añadiremos la **fecha del documento** y **grabaremos**.

Del mismo modo, podremos borrar cualquier documento que hayamos insertado, con **Eliminar Selección** o añadir datos al documento tal como vimos en el apartado **1.1.C – Actuaciones**.

Como siempre, y antes de salir de la pestaña **Otros Documentos**, tendremos que **Grabar**.

1.1.F – OBSERVACIONES:

Esta última pestaña nos permite introducir **Observaciones** al expediente, y funciona exactamente igual que la pantalla de **Observaciones** que hemos visto en el párrafo **1.1.C – Actuaciones**.

1.2 - FINALIZACIÓN DE UN EXPEDIENTE

La forma de **Finalización** de un expediente puede ser la **Finalización** propiamente dicha, cuando el expediente se haya completado, llegando a su término, o por otro tipo de razones como pueden ser desistimiento, caducidad, etc. y la **Anulación**, cuando se haya grabado por error. En el caso de que el expediente se haya finalizado o anulado podrá reabrirse como veremos en el **Capítulo 1.3 - Reapertura de un Expediente**.

No obstante, para introducir modificaciones en datos que no afecten a la tramitación del expediente, es decir, a la pestaña Actuaciones, no será necesario reabrir el expediente, como veremos en el apartado 1.3.

En cualquier pantalla de nuestro expediente grabado, ya sea de **Datos Generales**, **Actuaciones**, **Bienes Relacionados**, etc... aparecerá en la parte superior derecha un icono con la imagen de una bandera y la leyenda **Finalizar**. Al pinchar en este icono se nos abrirá el siguiente cuadro de diálogo (fig. 40):

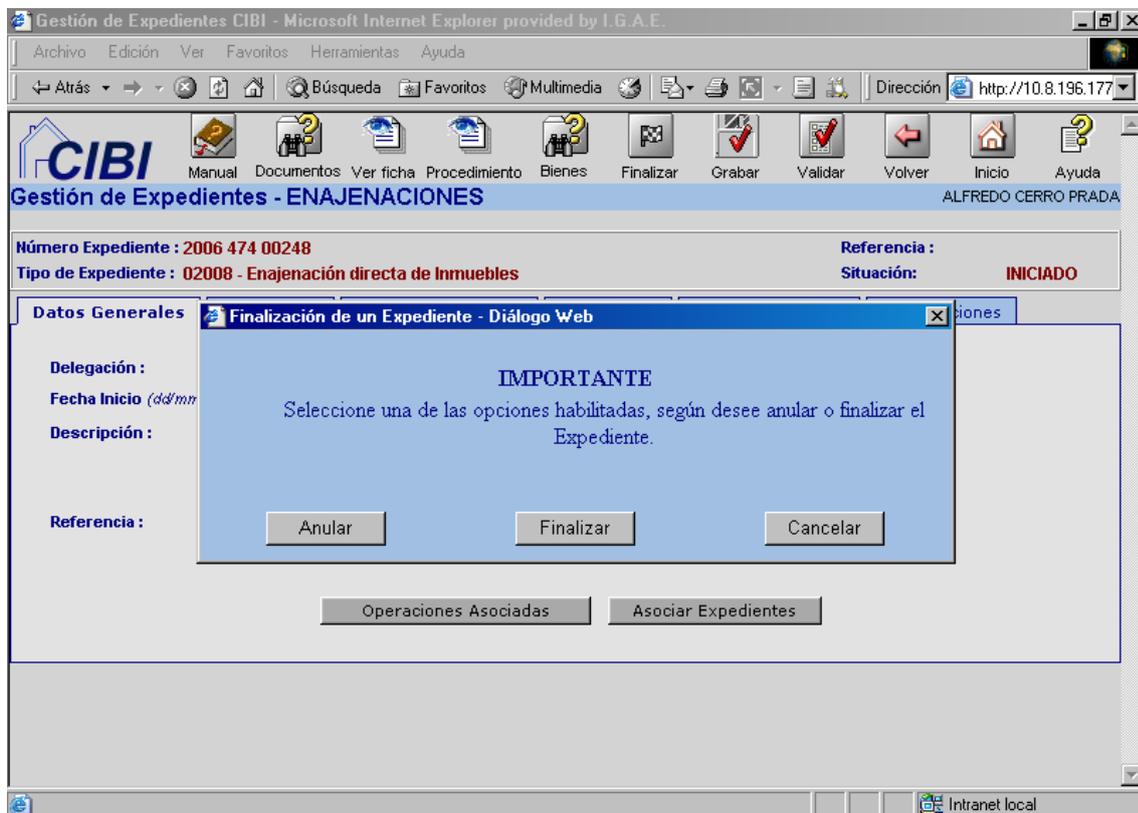


figura 40

Como vemos, la aplicación nos da la opción de elegir entre **Anular**, **Finalizar** o **Cancelar**.

Finalización

Elegiremos la opción Finalizar que nos llevará a la pantalla siguiente (figura 41)

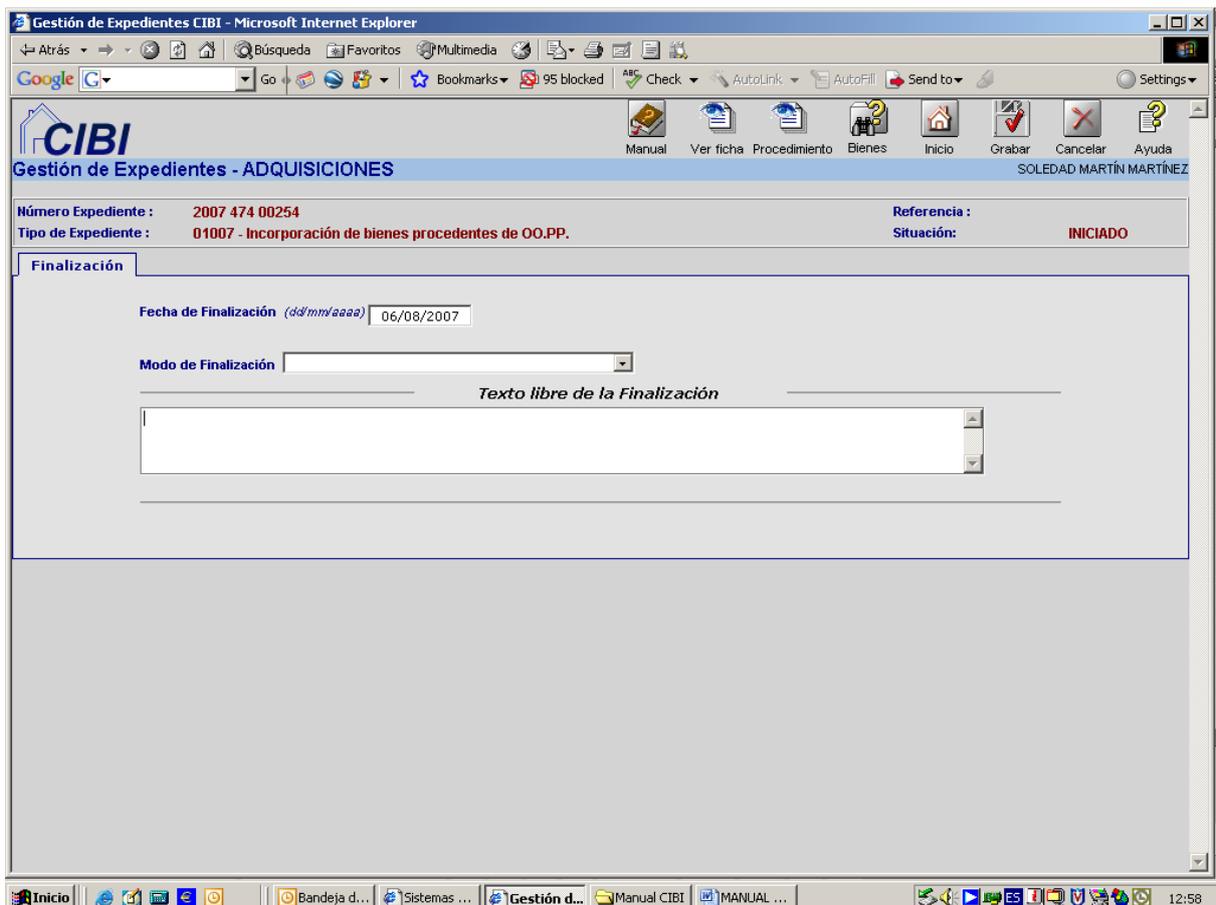


figura 41

La **Fecha de Finalización** aparecerá automáticamente y tendremos que elegir el **Modo de Finalización** o **Resultado** (según el **Tipo de Expediente** que estemos gestionando) a través del desplegable. El segundo campo es un campo literal en el que podemos escribir una observación a la **Finalización**.

Una vez introducidos los datos, **Grabamos** y nuestro **Expediente** quedará **Finalizado**, como vemos en la siguiente pantalla (figura 42).

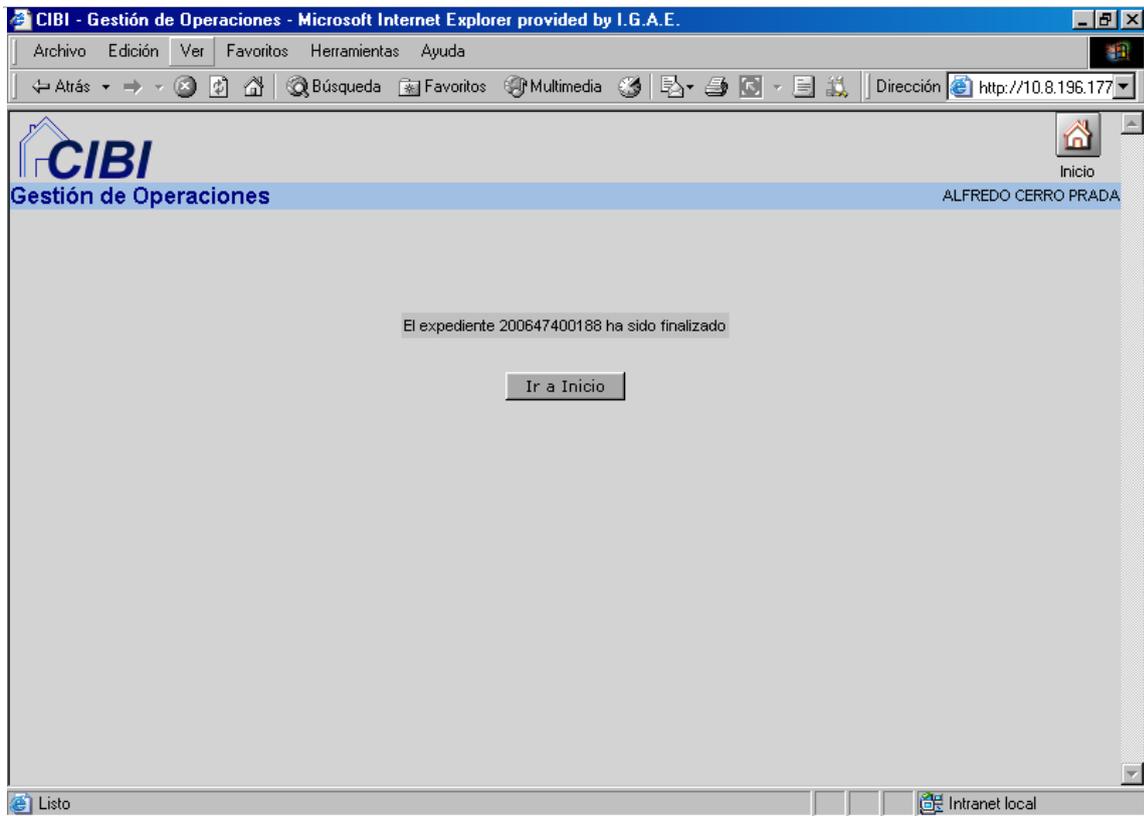


figura 42

Anulación

Normalmente, la opción de **Anulación** se elegirá en el caso de que exista un error en la grabación de los **Datos Generales** del expediente que no pueda ser subsanado como, por ejemplo, el **Año** o la **Clase de expediente**.

Otros datos como Tipo de Expediente, Delegación, Fecha de inicio (dentro del mismo año), Modo de inicio y Referencia sí podrán corregirse desde el expediente sin necesidad de anularlo.

La anulación se utilizará, también, para dar de baja expedientes **duplicados**.

LA ANULACIÓN PROCEDERÁ EN EL CASO DE ERRORES NO SUBSANABLES EN LOS DATOS GENERALES O DUPLICACIÓN DE EXPEDIENTES.

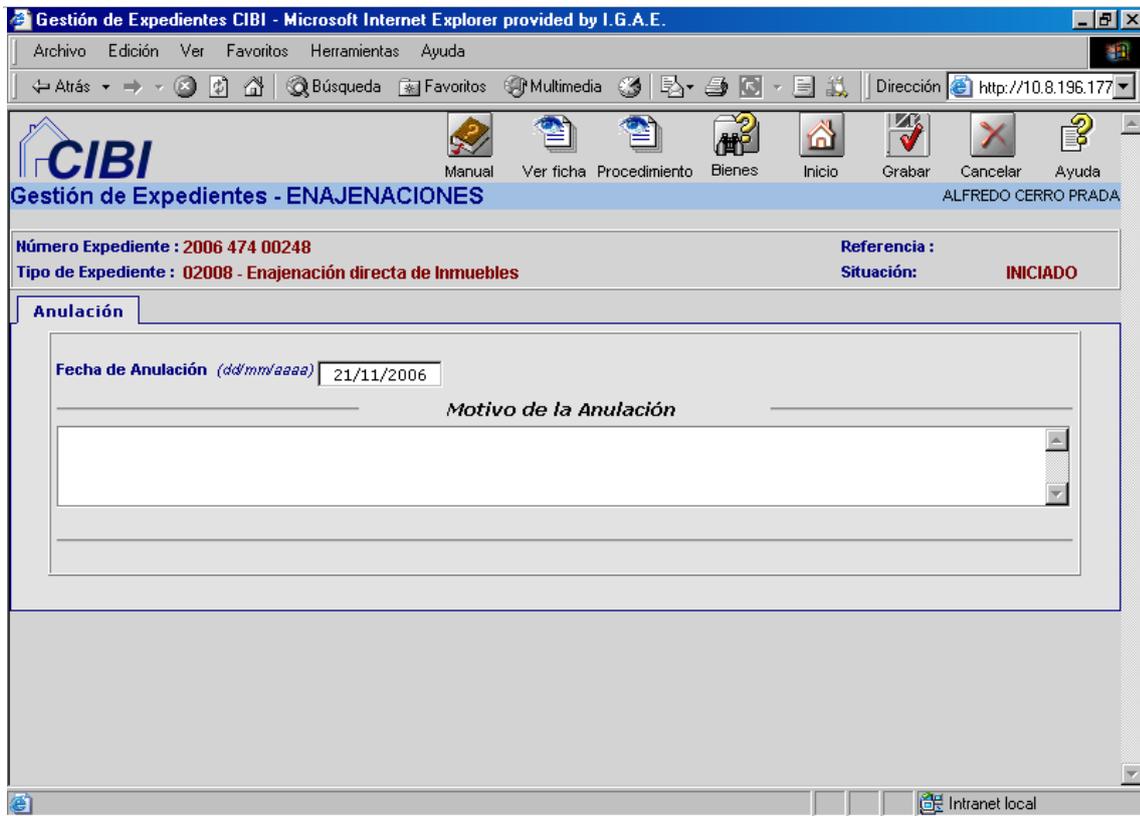


figura 43

Del mismo modo que hemos visto anteriormente, introduciremos el **Motivo de la Anulación** y **Grabaremos**, quedando el **Expediente** como **Anulado**.

1.3 – CONTINUACIÓN DE UN EXPEDIENTE:

Para continuar un expediente que ya esté iniciado seleccionaremos la opción **Expedientes (Mantenimiento) - Continuación de un Expediente**, del **Menú Principal**.

Aparecerá una pantalla (figura 44) en la que introduciremos el número de expediente que queremos seguir gestionando o, en caso de no conocerlo, acudiremos al **Buscador**, pinchando sobre el botón con tres puntos que tenemos a la derecha del campo **Número de Expediente**:

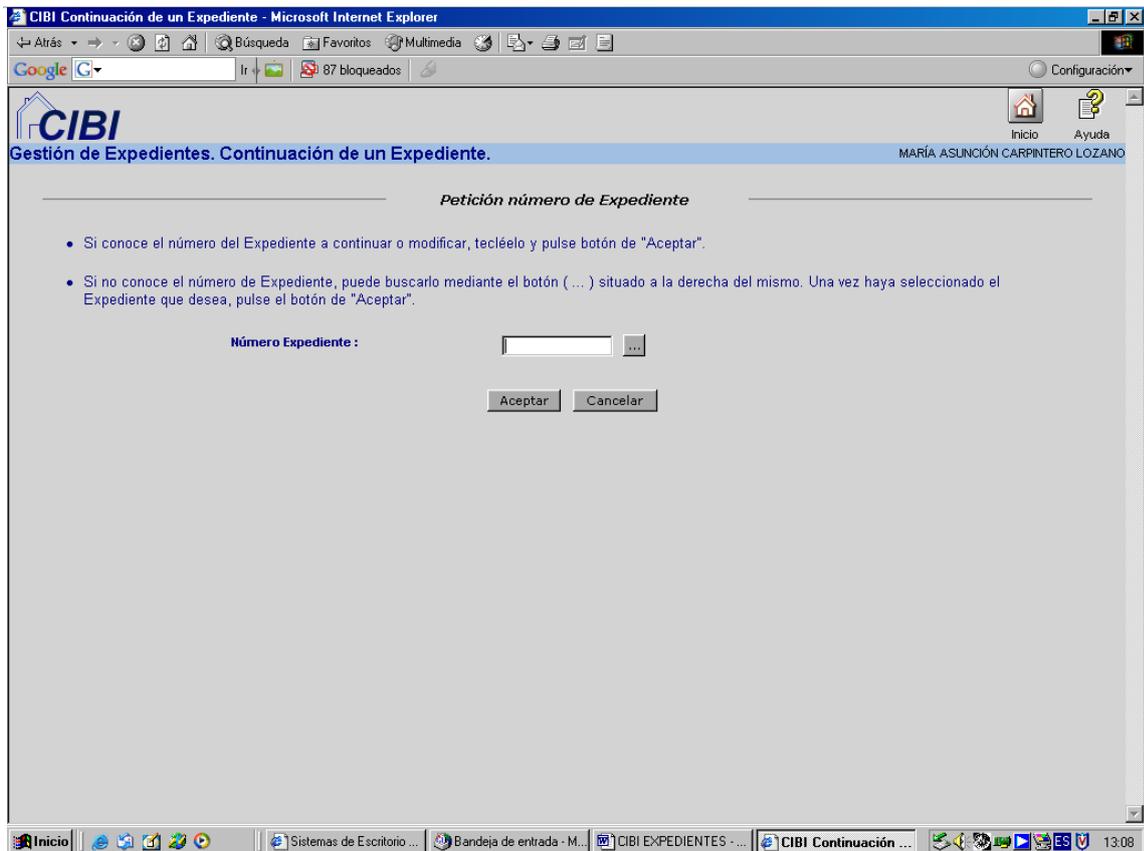


figura 44

Una vez introducido y aceptado el nº de expediente, la aplicación nos llevará a la pantalla principal del expediente (figura 6) para seguir gestionándolo del mismo modo que hemos visto en los apartados referentes a **Expedientes (Mantenimiento)**.

También podremos continuar un expediente que esté finalizado. En este caso, la pestaña de Actuaciones se nos mostrará deshabilitada, permitiéndonos modificar únicamente aquellos datos del expediente que no estén directamente relacionados con la tramitación propiamente dicha.

A TRAVÉS DE LA OPCIÓN "CONTINUACIÓN DE UN EXPEDIENTE" PODREMOS MODIFICAR DETERMINADOS DATOS DE UN EXPEDIENTE FINALIZADO

1.4 – REAPERTURA DE UN EXPEDIENTE:

Cualquier expediente que se haya **Finalizado o Anulado**, puede ser reabierto, en cualquier momento. Para ello, seleccionaremos la opción **Apertura de un Expediente**, que nos mostrará la siguiente pantalla (fig. 45):

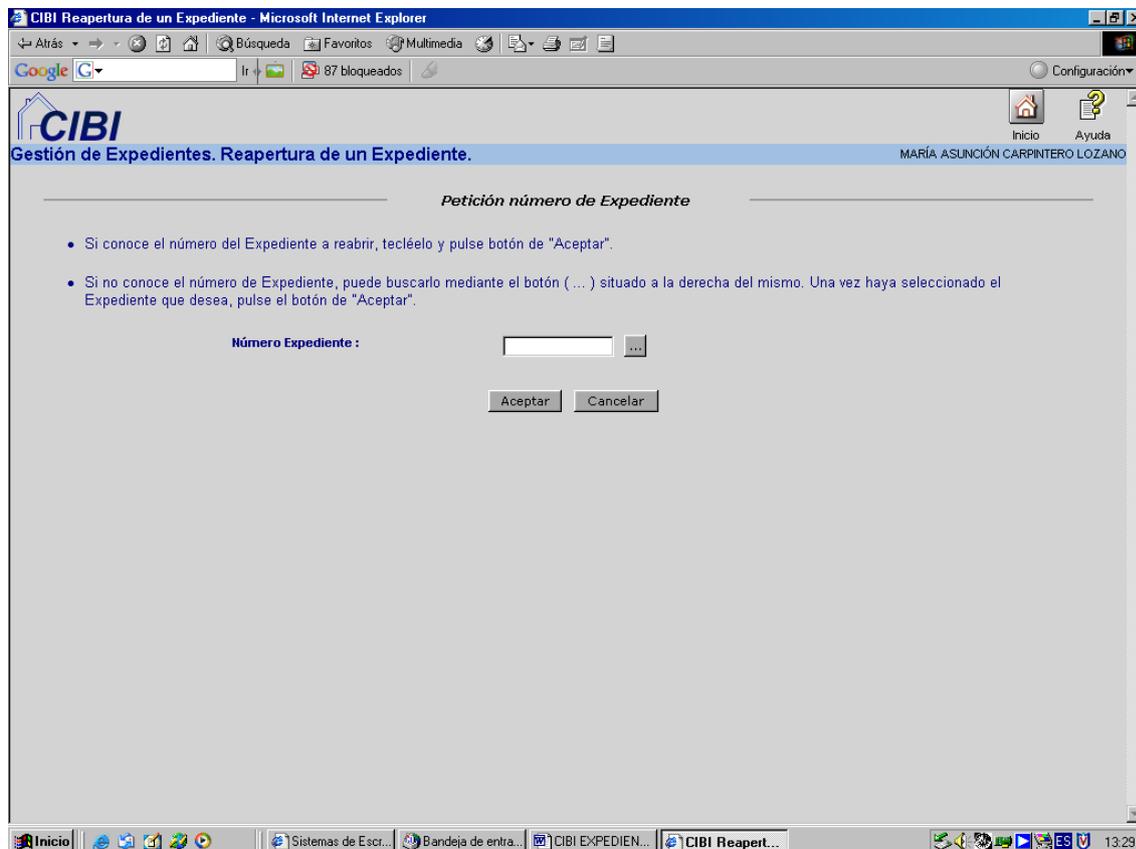


figura 45

Escribiremos el número de expediente que queremos reabrir, o, en caso de no saberlo, acudiremos al **Buscador**, pinchando, para ello el botón con tres puntos que tenemos a la derecha del campo **Número de Expediente**.

Una vez que hayamos escrito u obtenido el número de expediente que queremos reabrir, **Aceptaremos** y nos mostrará una pantalla como la siguiente (fig. 46)), en la que deberemos insertar la **Fecha** y el **Motivo de la Reapertura**. Al **Grabar** nos avisará de que el expediente ha sido recuperado y nos devolverá de nuevo al **Menú Principal**. Para comenzar a gestionar el expediente, tendremos que seguir los pasos del apartado **1.2 - Continuación de un Expediente**, anteriormente vistos.

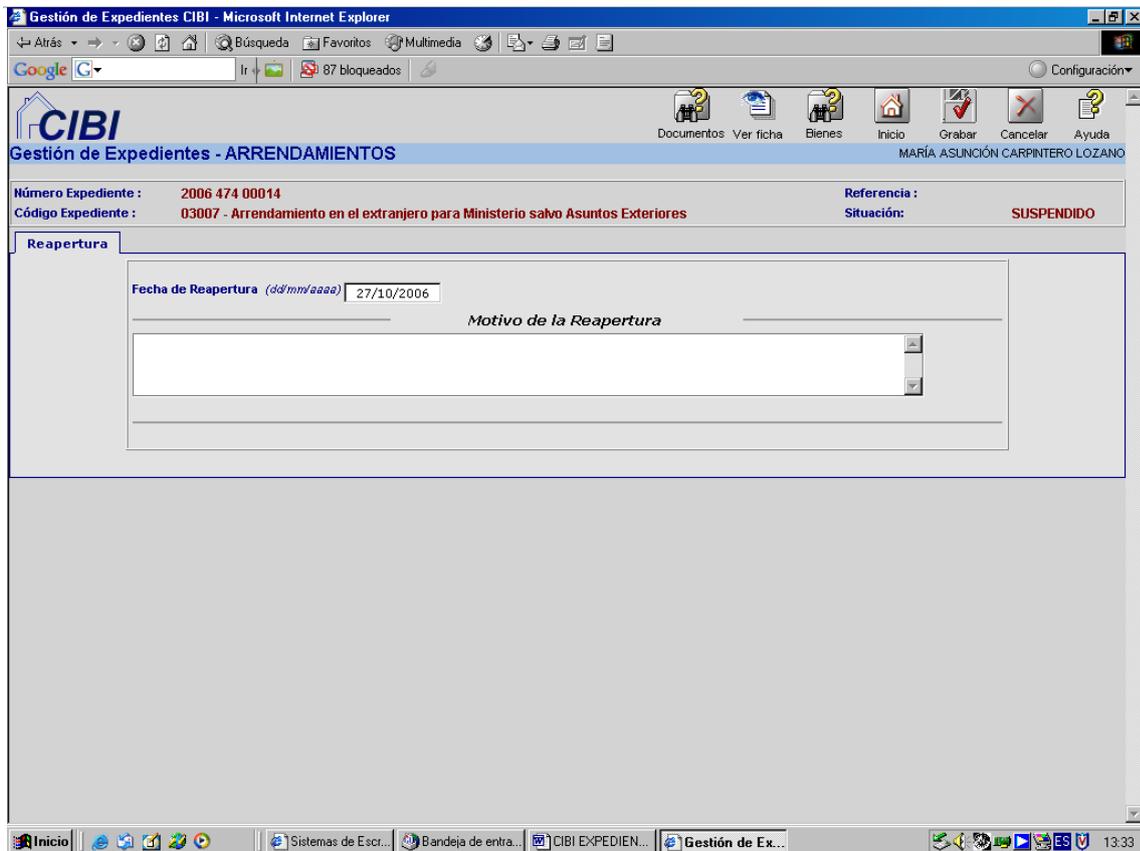


figura 46

LA REAPERTURA DE UN EXPEDIENTE SÓLO SERÁ NECESARIA PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES EN LA PESTAÑA DE ACTUACIONES

1.5 - ACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES MIGRADOS

Los expedientes migrados desde otras bases de datos deben ser activados para que puedan ser continuados desde la aplicación CIBI-Expedientes normalmente.

Para ello entraremos por “Expedientes (Mantenimiento)” y pincharemos en “Activación de expedientes migrados” y teclearemos (si lo conocemos) o buscaremos el número de expediente migrado que se desea activar.

Se pueden dar **2 SITUACIONES diferentes:**

CASO 1:

Veremos una pantalla de este tipo (fig. 47):

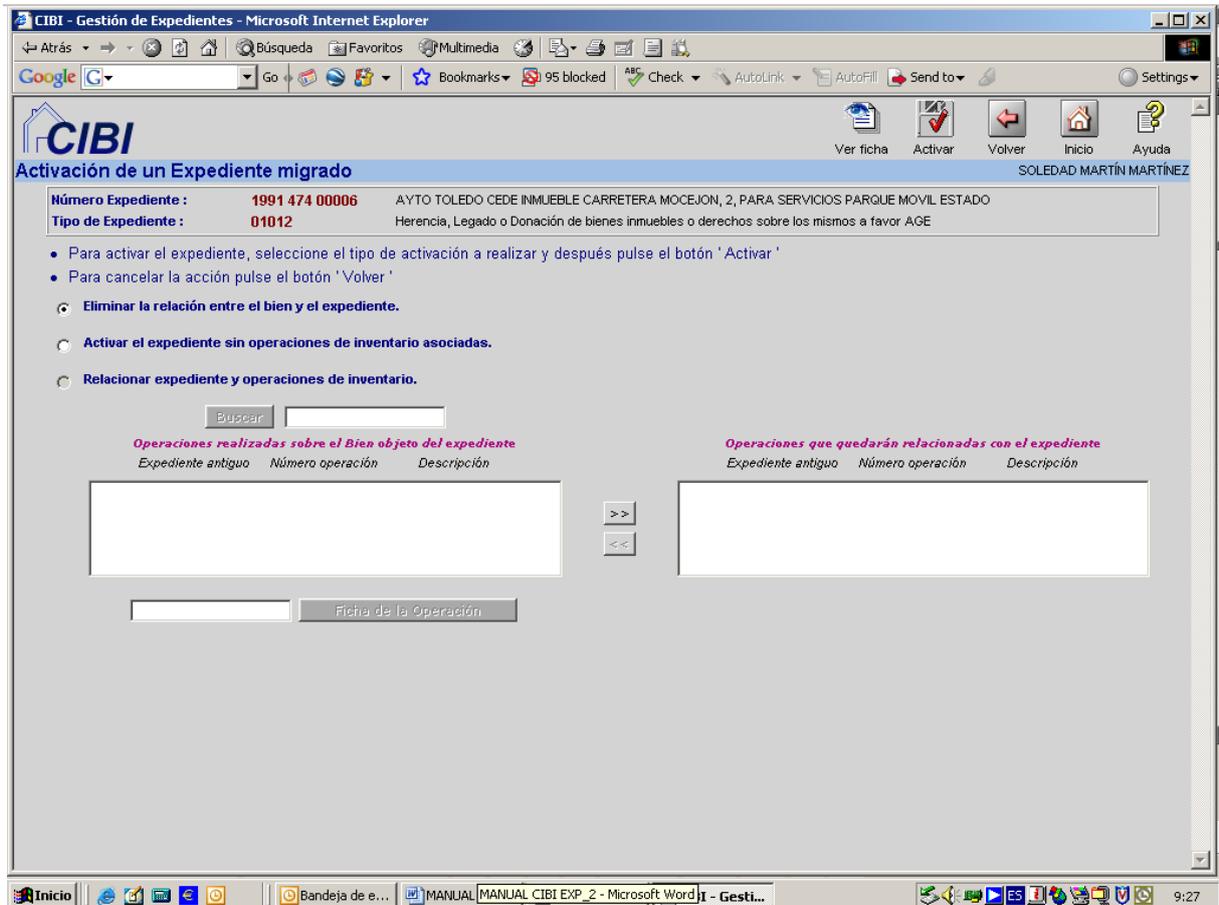


figura 47

Esto significa que la situación del Bien asociado al expediente es buena (existe el código del Bien en CIBI Inventario), tanto si el expediente migrado llega abierto como cerrado.

En este caso, el usuario debe seleccionar una opción entre las tres que se le muestran para activar el expediente migrado, de modo que pueda ser continuado desde CIBI-EXPEDIENTES, de ahí que hablemos de **tres subcasos**.

SUBCASO 1.1: “Eliminar la relación entre el bien y el expediente”

Se seleccionará esta opción si se quiere romper el vínculo entre el expediente migrado y el Bien relacionado con él (suponemos que porque el usuario final ha detectado que dicha asociación es errónea).

SUBCASO 1.2: “Activar el Expediente sin operaciones de inventario asociadas”. Esta opción nos permite conservar la relación entre el expediente y el bien.

SUBCASO 1.3: “Relacionar expediente y operaciones de inventario”. Sería el mismo caso que el anterior, es decir, conservaríamos la relación entre expediente y bien, y

además asociaríamos las operaciones de inventario directamente relacionadas con dicho expediente.

Para el expediente seleccionado, se recuperan las operaciones de inventario que cumplan estas **tres condiciones**:

- que hayan sido realizadas sobre el Bien objeto de nuestro expediente migrado
- que sean operaciones NO anuladas
- que el código de operación sea “coherente” con el código de expediente

Las operaciones que cumplan estas condiciones aparecerán en la parte izquierda del Selector N (donde pone **Op. Disponibles**) y se podrán pasar todas, alguna de ellas o ninguna a la parte derecha del mismo (donde pone **Op. Seleccionadas**). Si no existe ninguna operación que cumpla las condiciones mencionadas, no se permitirá esta opción por lo que la misma aparecerá deshabilitada, tal como se muestra en la figura 45.

En todos los subcasos, con objeto de facilitar al usuario la decisión de qué tipo de actuación de las tres que se le ofrecen desea realizar, se ha habilitado en la parte superior de la pantalla el icono **Ver Ficha**, con los datos completos del expediente y los básicos del bien. Esta información podrá complementarse a través de la Consulta de la **Ficha Puntual de un Bien** del Menú Principal, en la que aparecerán todos los datos del Bien, así como los datos completos de todas las operaciones realizadas sobre el mismo.

De esta forma, el usuario tendrá “en la mano” toda la información (del propio Expediente, del Bien relacionado con el mismo y de todas las Operaciones realizadas sobre dicho Bien), para poder decidir qué tipo de modalidad de activación debe seguir.

CASO 2:

Veremos una pantalla de este (figura 48):

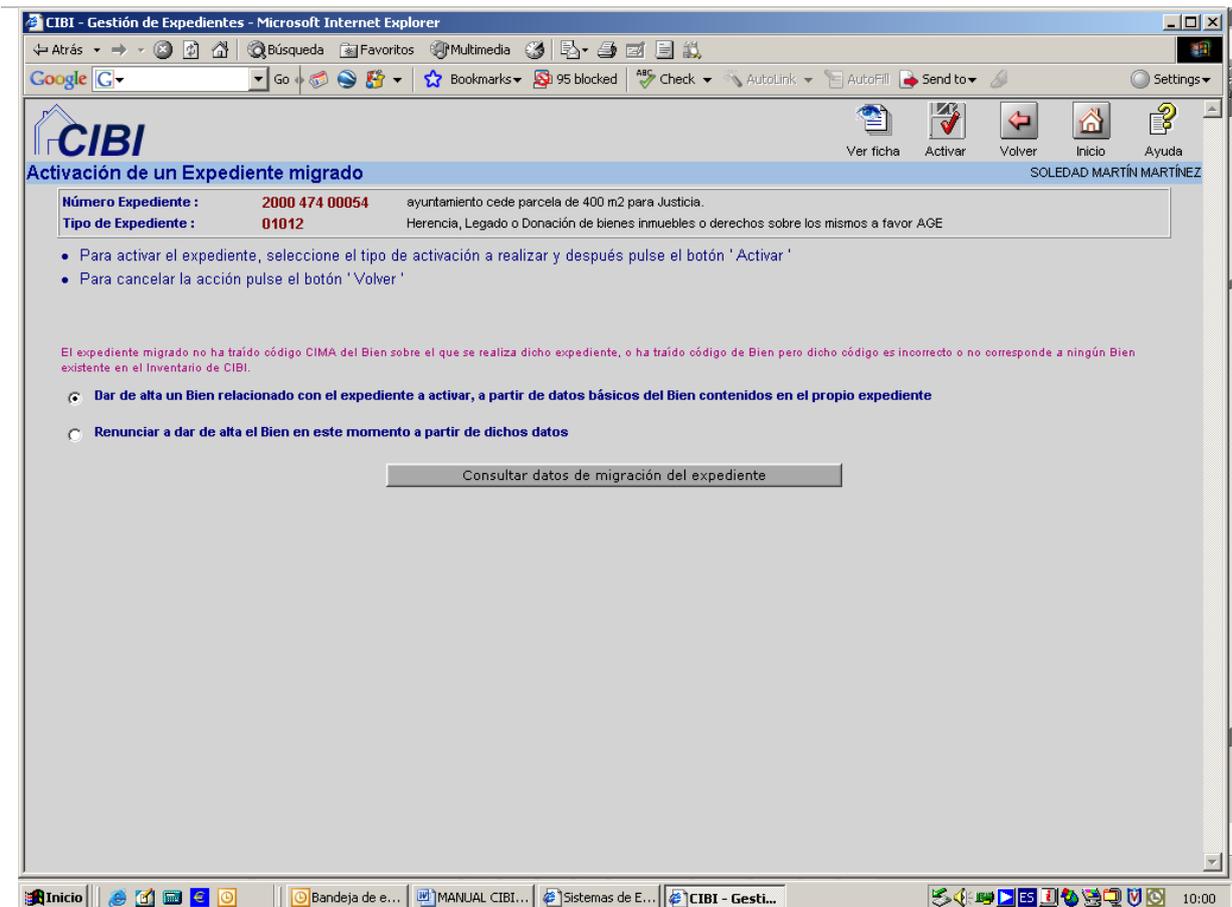


figura 48

Esto significa que la situación del Bien asociado al expediente NO es buena (el expediente o bien NO trae asociado ningún código CIBI (como es el caso del expediente del ejemplo) o trae asociado uno pero que NO EXISTE en CIBI Inventario.

En este caso, el usuario deberá elegir entre dos opciones distintas para poder continuar la gestión del expediente, de ahí que hablemos de **dos subcasos**.

SUBCASO 2.1: “Dar de alta un bien relacionado con este expediente, a partir de datos básicos del bien contenidos en el propio expediente”.

Sólo seleccionaremos esta opción en el caso de que estemos seguros de que el bien no existe ya en Inventario. Para ello, realizaremos una exhaustiva búsqueda del mismo a través de Bienes (Consultas e Informes) del Menú Principal.

Si finalmente decidimos seleccionar esta opción, cuando pulsemos el botón ‘Aceptar’ aparecerán las típicas pestañas de Alta de una operación de inventario y se ejecutará la operación ‘01001 - Alta de Bien desde Activación de un Expediente’.

Se dará de alta un bien nuevo en CIBI Inventario, con los datos MÍNIMOS (solo datos de Ubicación y, si procede, Protecciones Especiales, pero SIN SUPERFICIES ni USUARIOS, etc.) y quedará establecida la relación entre el expediente migrado y este nuevo Bien.

SUBCASO 2.2: “Renunciar a los datos del bien asociado”

Seleccionaremos la segunda alternativa cuando el bien ya exista en Inventario. Posteriormente realizaremos la asociación del bien tal y como hemos visto en el apartado 1.1.B “Bienes Relacionados”. **En caso de duda, siempre seleccionaremos esta opción.**

En este caso simplemente se dejará el expediente migrado como “operativo”, o lo que es lo mismo, ‘Activado después de la migración’, de forma que este expediente podrá ser continuado desde la aplicación de CIBI-Expedientes.

Al igual que en el CASO 1 comentado anteriormente, en todos los subcasos de este CASO 2, con objeto de facilitar al usuario la decisión de qué tipo de actuación de las dos que se le ofrecen desea realizar, se ha habilitado en la parte superior de la pantalla el icono **Ver Ficha**, con los datos completos del expediente.

Además, pinchando en el botón ‘**Consultar datos de migración del expediente**’, accedemos a la siguiente pantalla que presenta todos los datos que hemos recibido y procesado de los ficheros ACCESS originales, y donde se pueden consultar los datos migrados del Bien (columnas “Municipio del Bien”, “Localidad del Bien”, “Dirección del Bien” y “Código de Naturaleza del Bien”) para comprobar si esos datos son aprovechables o no (fig. 49).

Resultados Consulta - Microsoft Internet Explorer provided by I.G.A.E.

CIBI

Listado - Migración de datos generales de Exptes modificada

ALFREDO CERRO PRADA

1 registro devuelto

buscar

Código	Código de Servicio	Referencia del Expediente	Código Expediente	Año del Expediente	Número Expediente	Situación bien (0=baja 1=Alta)	Funcionario que captura el exp	Fecha de Inicio del Expediente	Municipio del Bien	Localidad del Bien	Dirección Bien
1971	0101	20060002	010170920060002	2006	200647400210	0	AS		BURGOS	BURGOS	CALLE LÓPE BRAVO, 6 Pº INDUS. VILLALONGA

Volver

Inicio

16:27

figura 49

De esta forma, el usuario dispondrá de toda la información (del propio Expediente, del Bien relacionado con el mismo y de todas las Operaciones realizadas sobre dicho Bien) para decidir qué tipo de modalidad de activación debe seguir.

1.6. INICIO DE OPERACIÓN POR CONTINUACIÓN DE EXPEDIENTE

A través de esta opción del menú podremos llevar a cabo aquellas operaciones de inventario relacionadas con el expediente. El funcionamiento es el mismo que vimos en el apartado 1.1.C a) Nueva actuación - **Conexión con inventario**.

También podremos acceder a esta opción a través del botón **Inicio Operaciones** de la pestaña de Datos Generales.

1.7. CAMBIO DE TIPO DE EXPEDIENTE

Sin necesidad de anularlo, podremos cambiar el tipo de expediente dentro de la misma clase, con una única excepción, los expedientes de Diligencias Generales, que podrán convertirse en cualquier otro tipo de expediente.

Por ejemplo, un expediente comenzó como enajenación por subasta pero finalmente la enajenación se realizará de forma directa. Introduciremos el código del expediente que queremos cambiar y accederemos a esta pantalla:

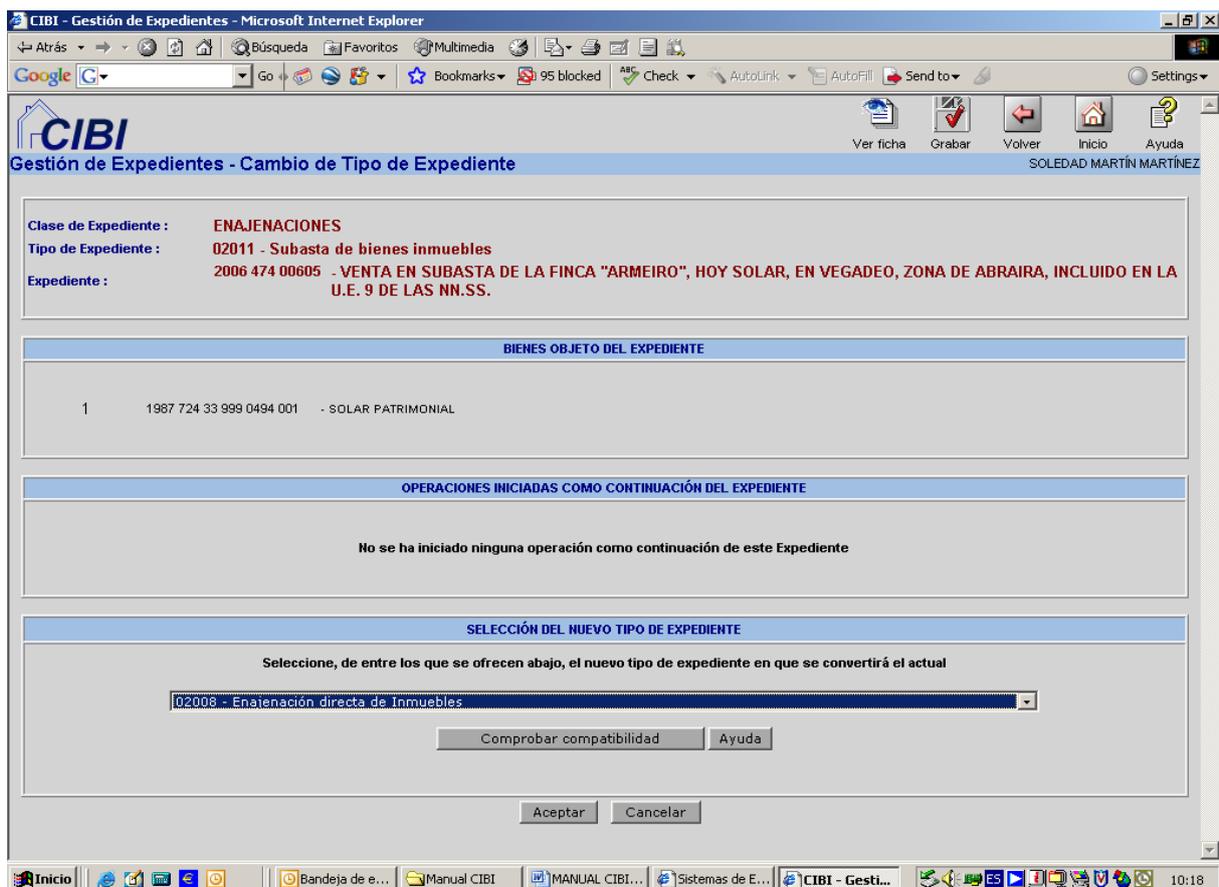


figura 50

La aplicación conservará todos aquellos trámites que sean compatibles con el nuevo expediente. Para ello, seleccionaremos el nuevo tipo de expediente y pincharemos sobre el botón **Comprobar compatibilidad**, que nos mostrará aquellas actuaciones y documentos que se mantienen y los que, en su caso, se perderán (figura 51).

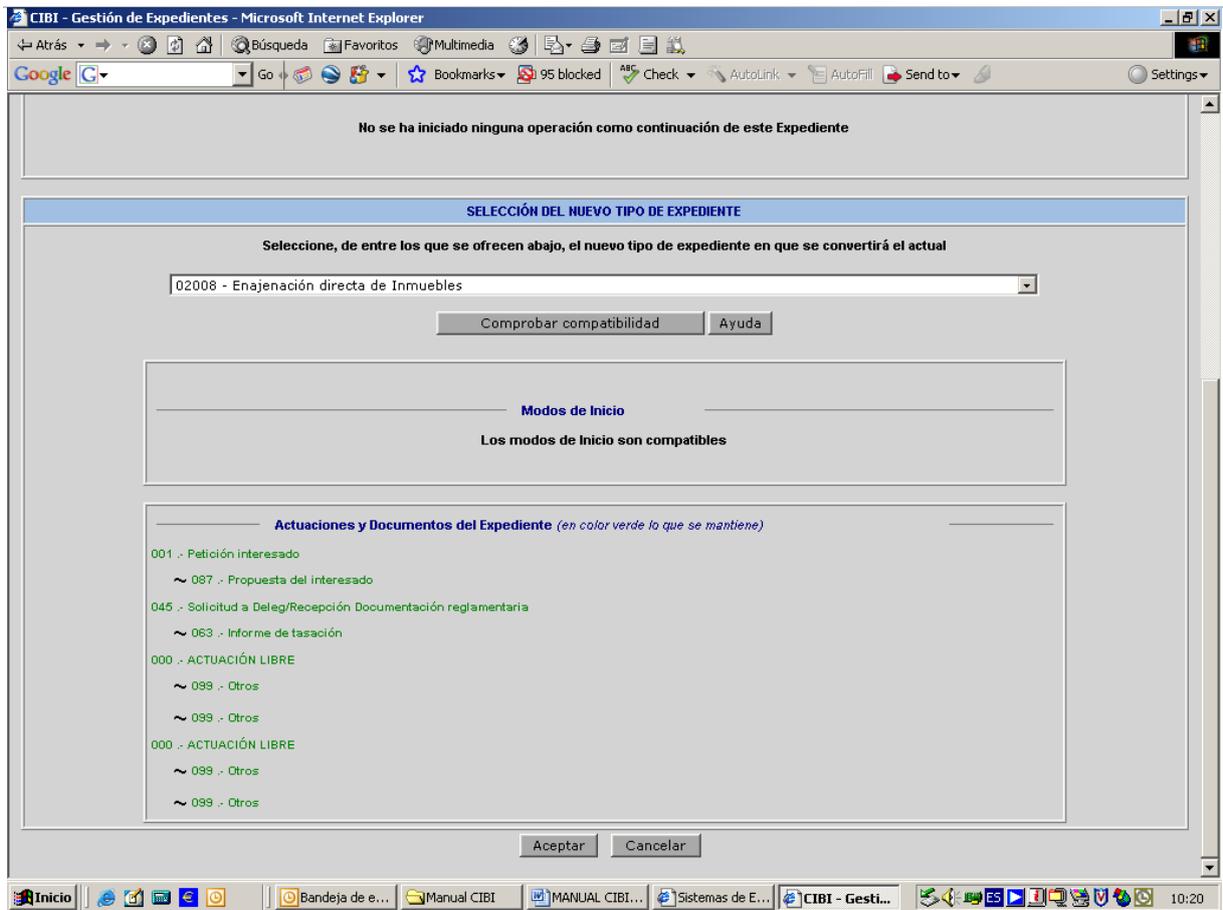


figura 51

2 - EXPEDIENTES (CONSULTAS E INFORMES)

Desde el Menú Principal accederemos al submenú Expedientes (Consultas e Informes). Se desplegarán las siguientes opciones (figura 52):

- Consulta genérica de Expedientes
- Consulta puntual de un Expediente
- Consulta Ficha de un Expediente
- Seguimiento de Expedientes
- Consulta del estado de un expediente
- Consulta genérica de Documentos
- Generación de Documentos
- Consulta genérica de Actuaciones

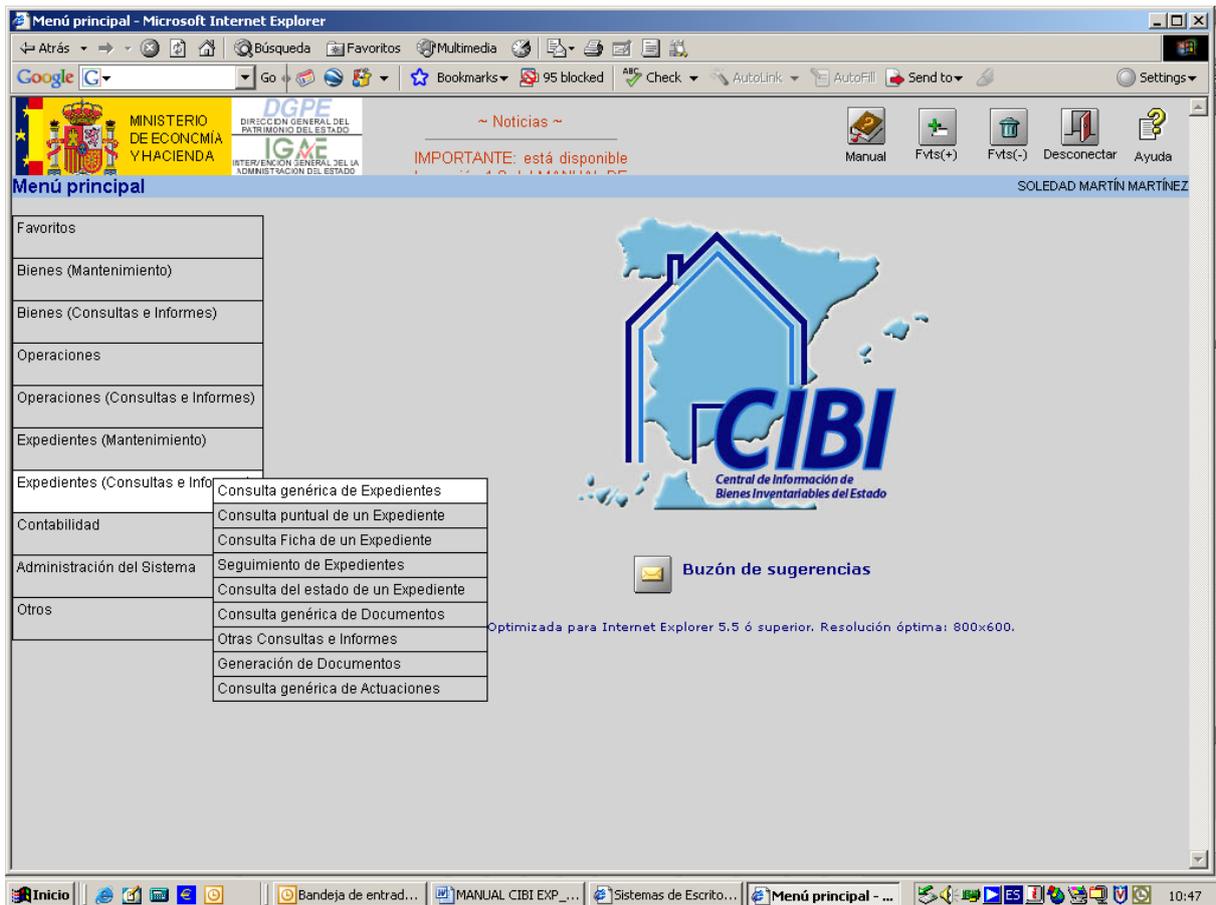


figura 52

2.1 – CONSULTA GENÉRICA DE EXPEDIENTES

Esta Consulta nos permite realizar búsquedas de expedientes, en cualquier situación (abiertos finalizados, anulados o suspendidos), seleccionando los criterios de búsqueda en la pantalla Buscador que vemos a continuación (figura 53):

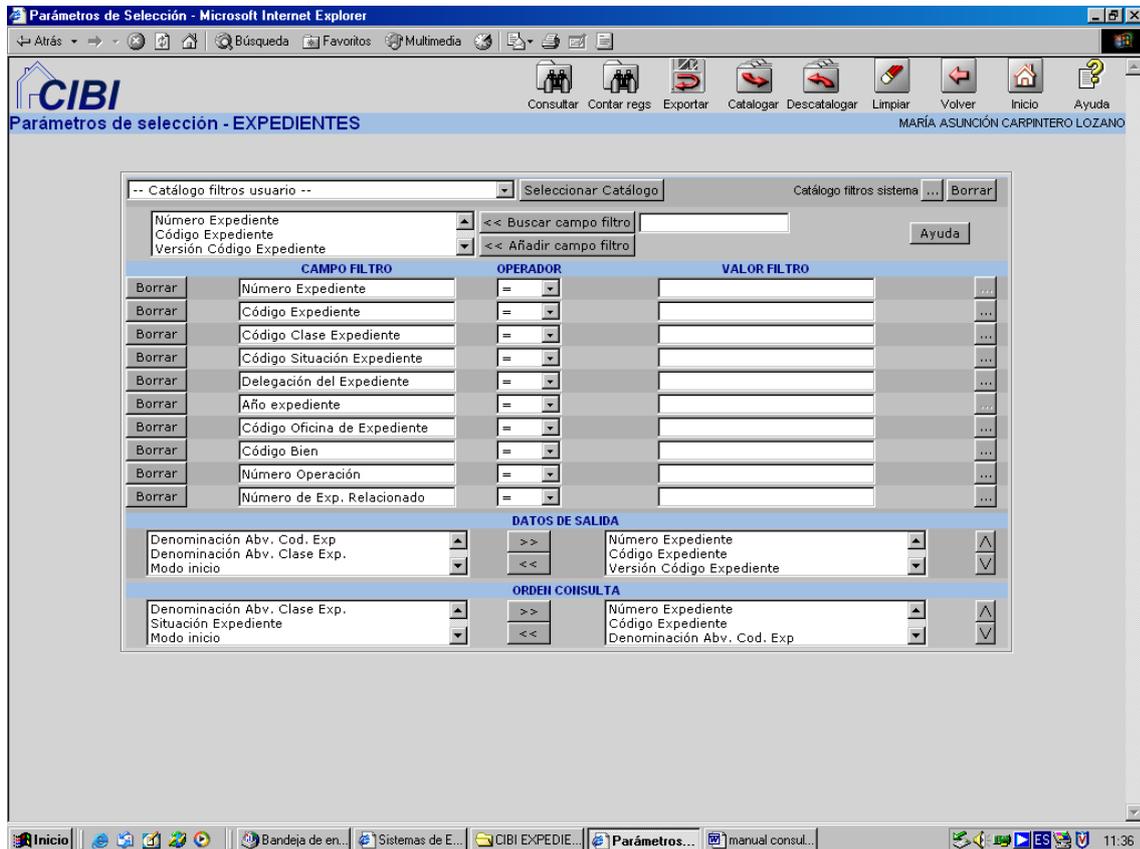


figura 53

Una vez introducidos los parámetros mediante los cuales vamos a realizar la búsqueda, pincharemos sobre el icono superior **Consultar** y nos aparecerá una pantalla de resultados como la siguiente (figura 54):

Resultados Consulta - Microsoft Internet Explorer

Google

CIBI

Listado - Expedientes

SOLEDAD MARTÍN MARTÍNEZ

24 registros devueltos

buscar

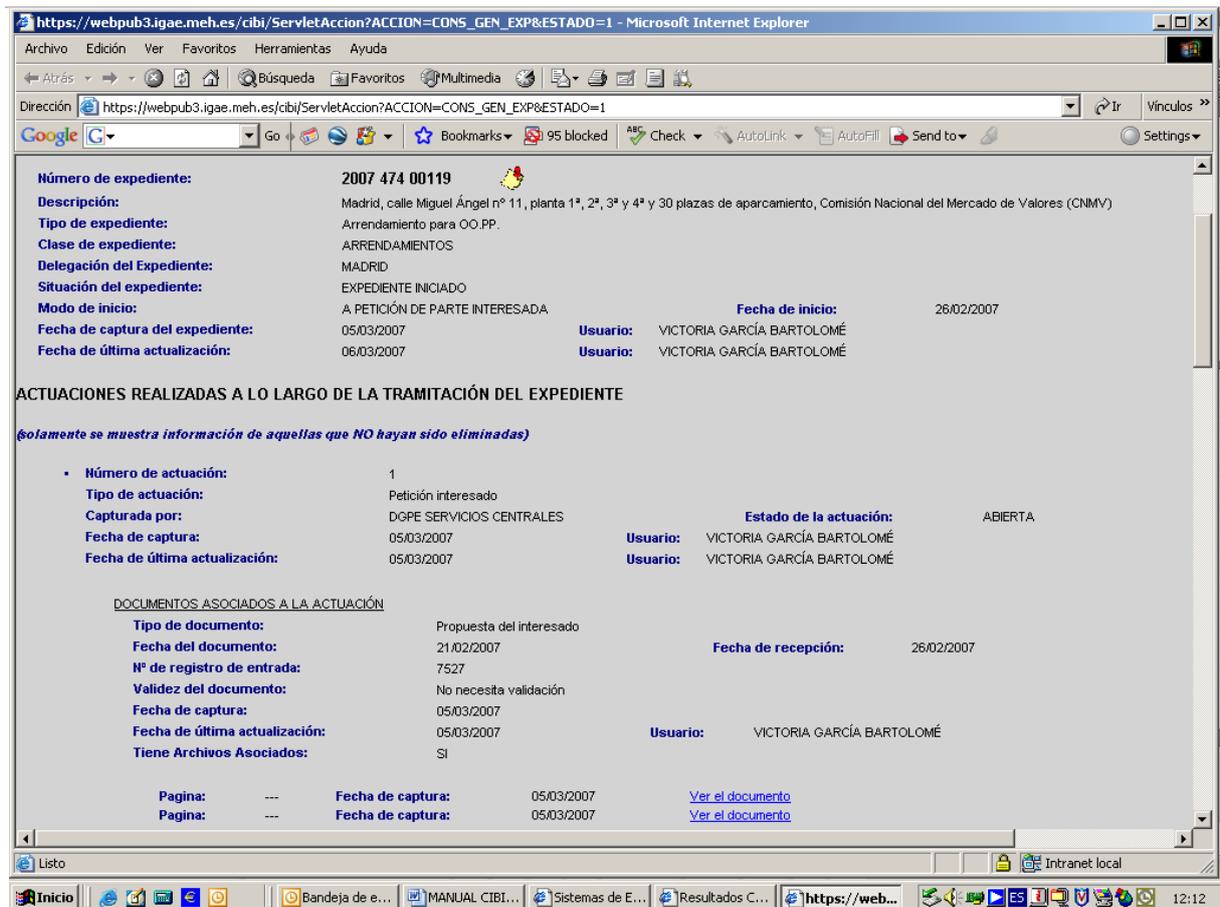
	Número de Expediente	Tipo de Expediente	Clase de Expediente	Descripción del Expediente	Situación del Expediente	Fecha de inicio	Modo de inicio del Expte.	Fecha de finalización	Modo de finalización del Exp.	Oficina de inicio del Expte.	Exp migrado activo (1=SI;0=NO)	Expte. migrado (1=SI; 0=NO)	D
Detalle	200747400035	Arrendamiento para OO.PP.	ARRENDAMIENTOS	AEAT (renta) - Madrid c/ Almendrales, 35	FINALIZADO	19/02/2007	A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA	18/04/2007	ORDINARIA	DGPE SERVICIOS CENTRALES	0	0	M.
Detalle	200747400072	Arrendamiento para OO.PP.	ARRENDAMIENTOS	INAEM (Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música) Madrid, c/ Santa María Magdalena nº 10-12	INICIADO	23/02/2007	A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA			DGPE SERVICIOS CENTRALES	0	0	M.
Detalle	200747400119	Arrendamiento para OO.PP.	ARRENDAMIENTOS	Madrid, calle Miguel Ángel nº 11, planta 1ª, 2ª, 3ª y 4ª y 30 plazas de aparcamiento, Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV)	INICIADO	26/02/2007	A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA			DGPE SERVICIOS CENTRALES	0	0	M.
Detalle	200747400126	Arrendamiento para OO.PP.	ARRENDAMIENTOS	Madrid, c/ Cedaceros, 11, planta 5ª, con destino a servicios Centrales del Organismo Autónomo Trabajos Penitenciarios y Formación para el Empleo. Ministerio	FINALIZADO	19/01/2007	A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA	12/06/2007	ORDINARIA	DGPE SERVICIOS CENTRALES	0	0	M.

Inicio | Bandeja de e... | MANUAL CIBI... | Sistemas de E... | Resultados ... | 12:11

figura 54

EXISTE LA POSIBILIDAD DE EXPORTAR EL RESULTADO DE LAS CONSULTAS A UN FICHERO CON DISTINTOS FORMATOS (EXCEL, ACCESS, PDF, ETC.) QUE NOS FACILITARÁ EL TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LOS DATOS.

Pinchando sobre el botón **Detalle** podremos consultar la ficha completa del expediente seleccionado, con todas las actuaciones, documentos y datos que lo conforman (figura 55). Para consultar otro expediente sólo tenemos que cerrar la ficha y volveremos a la pantalla anterior (figura 54):



Número de expediente: 2007 474 00119 

Descripción: Madrid, calle Miguel Ángel nº 11, planta 1ª, 2ª, 3ª y 4ª y 30 plazas de aparcamiento, Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV)
Tipo de expediente: Arrendamiento para OO.PP.
Clase de expediente: ARRENDAMIENTOS
Delegación del Expediente: MADRID
Situación del expediente: EXPEDIENTE INICIADO
Modo de inicio: A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA **Fecha de inicio:** 26/02/2007
Fecha de captura del expediente: 05/03/2007 **Usuario:** VICTORIA GARCÍA BARTOLOMÉ
Fecha de última actualización: 06/03/2007 **Usuario:** VICTORIA GARCÍA BARTOLOMÉ

ACTUACIONES REALIZADAS A LO LARGO DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
solamente se muestra información de aquellas que NO hayan sido eliminadas

- Número de actuación:** 1
Tipo de actuación: Petición interesado
Capturada por: DGPE SERVICIOS CENTRALES **Estado de la actuación:** ABIERTA
Fecha de captura: 05/03/2007 **Usuario:** VICTORIA GARCÍA BARTOLOMÉ
Fecha de última actualización: 05/03/2007 **Usuario:** VICTORIA GARCÍA BARTOLOMÉ

DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA ACTUACIÓN

Tipo de documento:	Propuesta del interesado	
Fecha del documento:	21/02/2007	Fecha de recepción: 26/02/2007
Nº de registro de entrada:	7527	
Validez del documento:	No necesita validación	
Fecha de captura:	05/03/2007	
Fecha de última actualización:	05/03/2007	Usuario: VICTORIA GARCÍA BARTOLOMÉ
Tiene Archivos Asociados:	SI	

Página: --- **Fecha de captura:** 05/03/2007 [Ver el documento](#)
Página: --- **Fecha de captura:** 05/03/2007 [Ver el documento](#)

figura 55

Una pequeña ayuda que incorpora esta ficha es el dibujo que aparece a la derecha del Número de expediente, cuya función es copiar en el portapapeles el código sin espacios en blanco del expediente con el que estamos trabajando. Esto nos permitirá, en posteriores consultas o mantenimiento del expediente, pegar el número con el botón derecho del ratón sin necesidad de introducirlo manualmente.

Además, esta consulta nos permite visualizar los documentos escaneados pulsando sobre los enlace [Ver el documento](#) que aparecen en cada una de las actuaciones.

2.2 – CONSULTA PUNTUAL DE UN EXPEDIENTE

Esta modalidad nos permite consultar, de forma rápida y sencilla, todos y cada uno los elementos que forman parte de un determinado expediente, independientemente de la situación en la que se encuentre (iniciado, finalizado, suspendido o anulado).

Esta consulta se usará, habitualmente, para aquellos casos en que conozcamos el número de expediente. No obstante, también se nos ofrece la posibilidad de buscarlo pulsando sobre el botón inmediatamente a la derecha del campo **Número de Expediente**.

Introduciremos el número de expediente y, al pulsar en **Continuar**, la aplicación nos llevará a la siguiente pantalla (figura 56):



figura 56

Como podemos observar, aparecen en vertical todas las pestañas que conforman un expediente. Para abrir cada una de ellas, pincharemos sobre el nombre, desplegándose toda la información contenida en cada una de ellas. Para cerrarlas volveremos a pinchar sobre el título desplegado.

Por ejemplo, si en este expediente quisiéramos consultar los Datos Generales y las Actuaciones, los seleccionaríamos y el resultado sería el siguiente (figura 57):

<https://webpub3.igae.meh.es/cibi/ServletAccion> - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección <https://webpub3.igae.meh.es/cibi/ServletAccion>

Google Go

CONSULTA COMPLETA DE UN EXPEDIENTE Fecha: 08/08/2007

[Imprimir](#) [Cerrar](#)

Número Expediente: 2007 474 00163
Tipo de Expediente: Arrendamiento para OO.PP.
Clase de Expediente: ARRENDAMIENTOS
Fecha de captura: 19/03/2007 **Usuario:** RAÚL DEL HIERRO PÉREZ
Fecha último apunte: **Usuario:** VICTORIA GARCÍA BARTOLOMÉ
Situación actual: EXPEDIENTE FINALIZADO
Fecha de finalización: 03/07/2007 **Modo de finalización:** ORDINARIA

DATOS GENERALES

Delegación: TARRAGONA
Fecha de inicio: 16/03/2007 **Modo de inicio:** A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA
Descripción: Tarragona, C/ Arquitecte Rovira nº 2 - AEAT Campaña de la Renta 2006 (3 meses)
Referencia antigua: **Exp. migrado (S/N):** NO

[OPERACIONES INICIADAS COMO CONTINUACIÓN DEL EXPEDIENTE](#)
[OTROS EXPEDIENTES RELACIONADOS](#)

ACTUACIONES

Orden	Actuación	Nº Docs	Obs Actuación	Obs Docs	Fecha captura
1	Petición interesado	1	0	0	19/03/2007
3	Comunicación al interesado o interesados	1	0	0	26/03/2007
4	Petición y Recepción Informe SGCEA (y JCEA en su caso)	2	0	0	26/03/2007
5	Informe del Art. 123.2 (si se trata de edificio administrativo)	1	0	0	13/04/2007
6	Recepción en SGPE contrato de arrendamiento enviado por Org. Público	1	0	0	15/06/2007
7	Envío por SGPE a la Delegación de la copia del contrato	1	0	0	03/07/2007

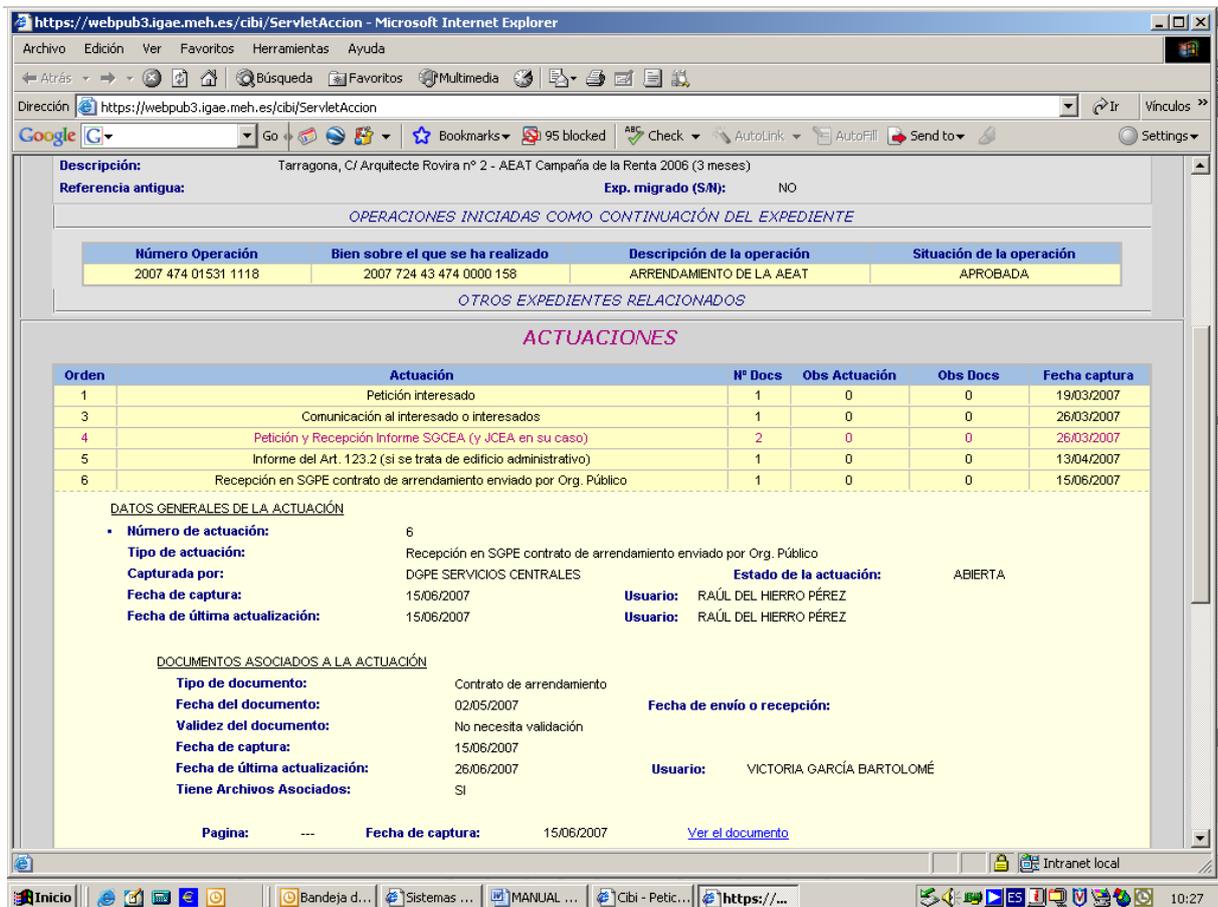
NOTA: solamente se muestra información de aquellas actuaciones que NO hayan sido eliminadas.

Listo Intranet local

Inicio | Bandeja d... | Sistemas ... | MANUAL ... | Cibi - Petic... | https://... | 10:07

figura 57

Si pasamos el ratón sobre la información desplegada veremos que determinadas líneas cambian de color. Esto quiere decir que esos datos también son desplegables y que, pinchando sobre ellos, podremos ver la información detallada que contienen.



Descripción: Tarragona, C/ Arquitecte Rovira nº 2 - AEAT Campaña de la Renta 2006 (3 meses)
Referencia antigua: Exp. migrado (S/N): NO
OPERACIONES INICIADAS COMO CONTINUACIÓN DEL EXPEDIENTE

Número Operación	Bien sobre el que se ha realizado	Descripción de la operación	Situación de la operación
2007 474 01531 1118	2007 724 43 474 0000 158	ARRENDAMIENTO DE LA AEAT	APROBADA

OTROS EXPEDIENTES RELACIONADOS

ACTUACIONES

Orden	Actuación	Nº Docs	Obs Actuación	Obs Docs	Fecha captura
1	Peticion interesado	1	0	0	19/03/2007
3	Comunicación al interesado o interesados	1	0	0	26/03/2007
4	Petición y Recepción Informe SGCEA (y JCEA en su caso)	2	0	0	26/03/2007
5	Informe del Art. 123.2 (si se trata de edificio administrativo)	1	0	0	13/04/2007
6	Recepción en SGPE contrato de arrendamiento enviado por Org. Público	1	0	0	15/06/2007

DATOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN

- Número de actuación:** 6
- Tipo de actuación:** Recepción en SGPE contrato de arrendamiento enviado por Org. Público
- Capturada por:** DGPE SERVICIOS CENTRALES
- Fecha de captura:** 15/06/2007
- Fecha de última actualización:** 15/06/2007
- Estado de la actuación:** ABIERTA
- Usuario:** RAÚL DEL HIERRO PÉREZ

DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA ACTUACIÓN

- Tipo de documento:** Contrato de arrendamiento
- Fecha del documento:** 02/05/2007
- Validez del documento:** No necesita validación
- Fecha de captura:** 15/06/2007
- Fecha de última actualización:** 26/06/2007
- Tiene Archivos Asociados:** SI
- Fecha de envío o recepción:**
- Usuario:** VICTORIA GARCÍA BARTOLOMÉ

Pagina: --- Fecha de captura: 15/06/2007 [Ver el documento](#)

figura 58

En el ejemplo (figura 58) hemos desplegado las “Operaciones iniciadas como continuación del Expediente” y la actuación número 6. Podemos apreciar también cómo la actuación número 4 cambia de color al posicionarnos sobre ella, lo que indica que puede ser desplegada.

A su vez, podríamos consultar la información contenida en la operación de inventario, pinchando sobre ella, así como el documento escaneado en la actuación que hemos abierto. En este último caso, pincharíamos sobre el enlace [Ver el documento](#).

2.3 – CONSULTA FICHA DE UN EXPEDIENTE

A través de esta consulta accedemos a la misma ficha que vimos en el apartado dedicado a la Consulta genérica de expedientes con la diferencia de que en este caso podremos elegir los datos de salida que queremos ver, mientras que en la anterior aparecen todos los datos posibles:

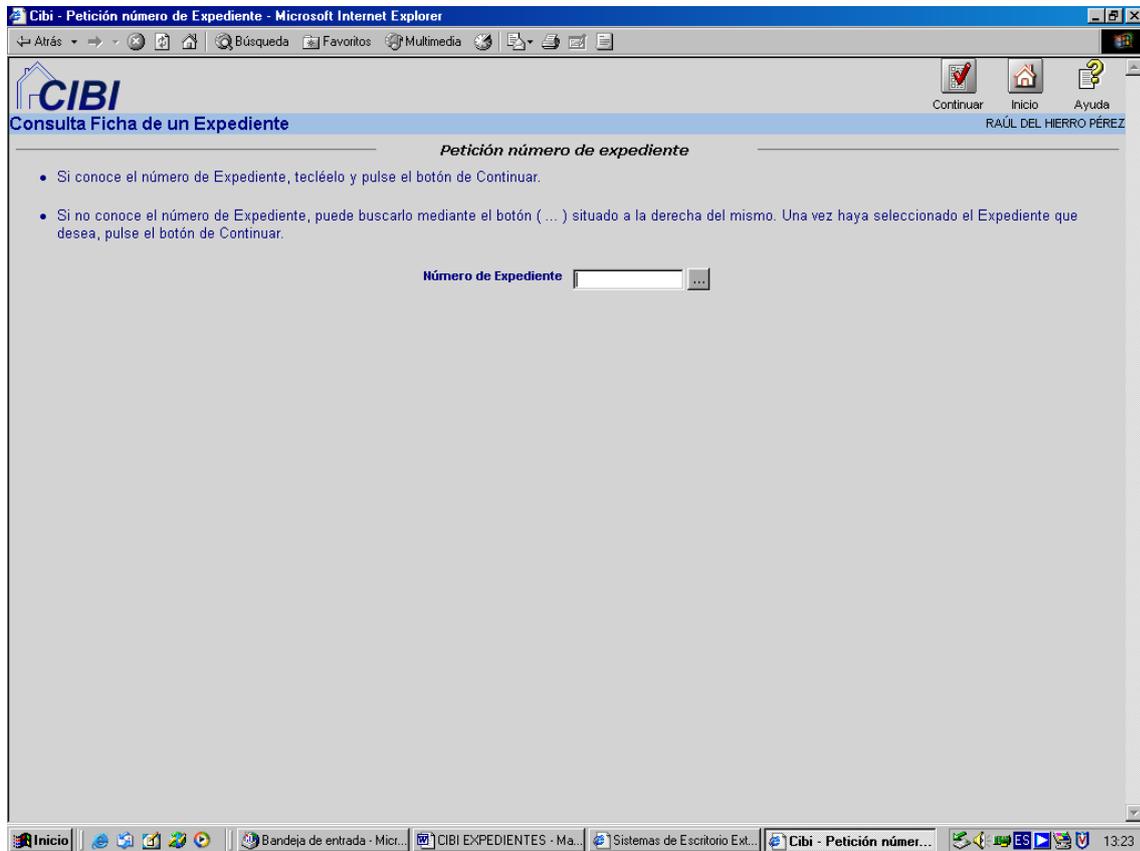


figura 59

En esta pantalla, introduciremos el número del expediente que queremos consultar, o si no lo conocemos, lo buscaremos pinchando en el botón con tres puntos que aparece a la derecha, y pinchamos sobre el icono **Continuar**. En la pantalla que se nos muestra, elegiremos los datos de salida que nos interesen (figura 60):

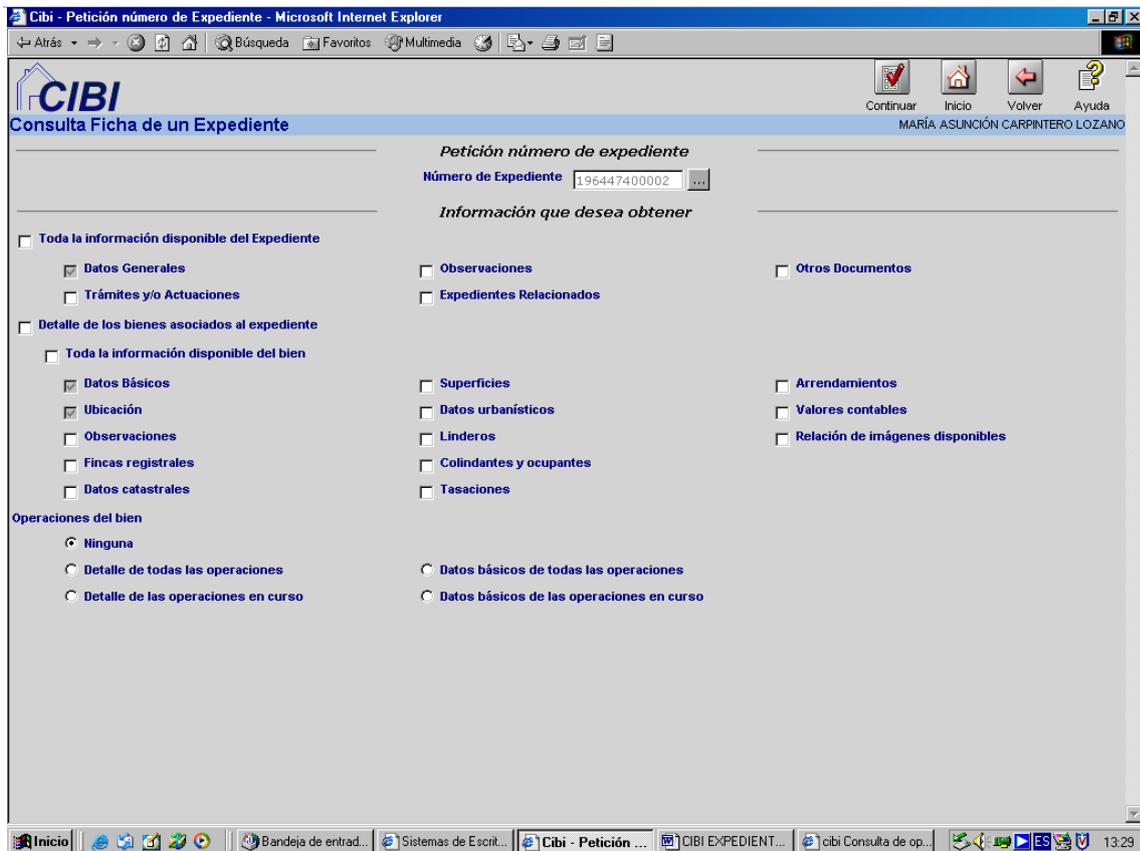


figura 60

Podemos seleccionar individualmente cada uno de los datos a consultar, o bien acceder a **Toda la información disponible del Expediente** o a **Toda la información disponible del bien** eligiendo estas dos opciones, sin necesidad de seleccionar uno a uno los datos contenidos en estos apartados.

2.4 – SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

Esta consulta nos permite hacer un seguimiento de expedientes atendiendo a distintos criterios (figura 61):

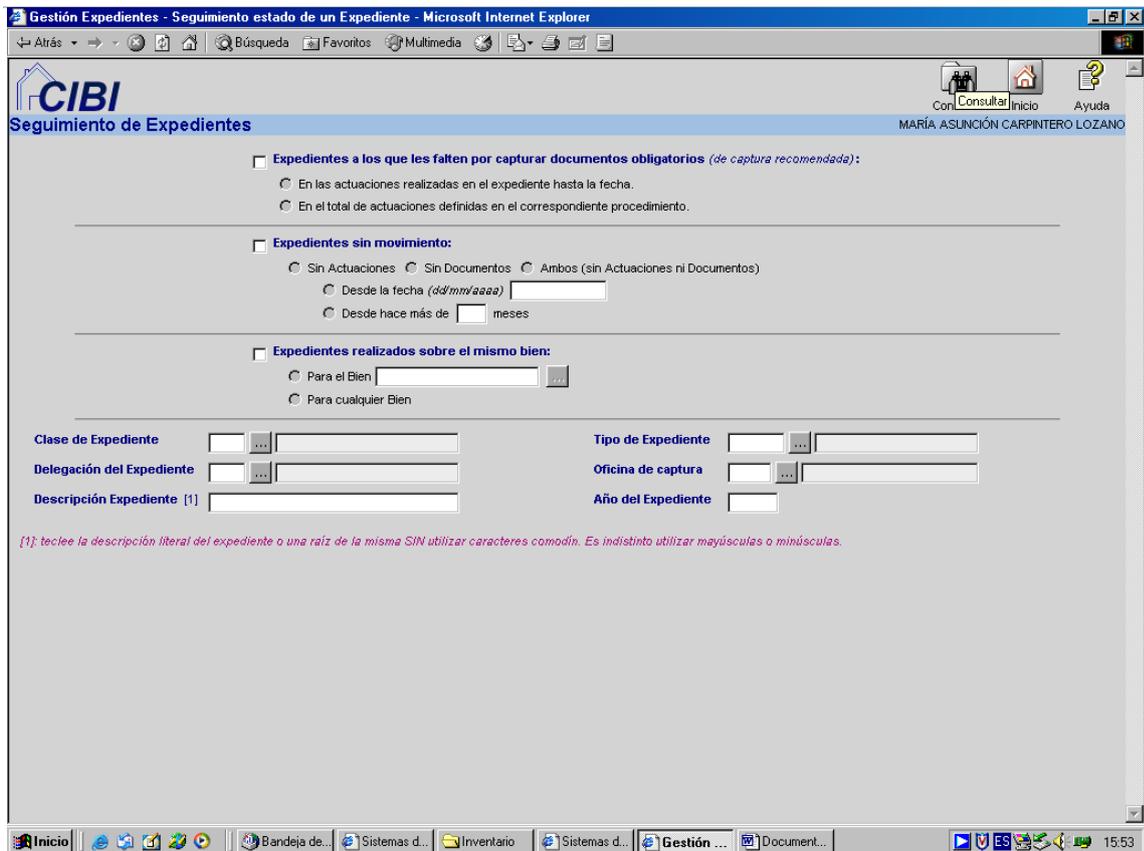


figura 61

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, pinchamos sobre el icono superior **Consultar** y obtendremos una pantalla similar a la que vemos a continuación (figura 62):

Seguimiento de Expedientes - Microsoft Internet Explorer


 Seguimiento de Expedientes MARIÁ ASUNCIÓN CARPINTERO LOZANO

	Expediente	Descripción del Expediente	Código Expediente	Tipo Expediente	Situación	Fecha Alta	Delegación
Detalle	2006 474 00010	Enajenación finca rústica en Chinchilla	02008	Enajenación directa inmuebles	INICIADO	02/02/2006	ALBACETE
Detalle	2006 474 00011	Primer expediente de arrendamientos de Alava	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	SUSPENDIDO	06/02/2006	ALAVA
Detalle	2006 474 00012	prueba a ver si funciona el arrendamiento	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	INICIADO	21/01/2006	ALAVA
Detalle	2006 474 00013	Prueba adquisición onerosa	01100	Adquisición directa AGE	INICIADO	07/02/2006	SERVICIOS CENTRALES
Detalle	2006 474 00014	Arrendamiento de prueba en Almeria	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	INICIADO	08/02/2006	ALMERIA
Detalle	2006 474 00015	Solicitud Mº Interior arrendamiento gestión directa inmueble de 345m2 en C/ Rafael Calvo de Madrid.	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	INICIADO	08/02/2006	MADRID
Detalle	2006 474 00016	arrendamiento 2	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	INICIADO	12/12/2005	ALBACETE
Detalle	2006 474 00017	prueba que no vale	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	FINALIZADO	08/02/2006	ALAVA
Detalle	2006 474 00018	arrendamiento gestión directa inmueble C/ Serrano 37 para servicios DGPE	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	INICIADO	09/02/2006	MADRID
Detalle	2006 474 00019	prueba que no vale	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	INICIADO	14/02/2006	EXTRANJERO
Detalle	2006 474 00020	prueba que no vale	03007	Arrendam.extranjero salvo MAEX	FINALIZADO	14/02/2006	ALAVA
Detalle	2006 474 00021	Arrendamiento de un local para servicios del M. Administraciones Publicas	03006	Arrendamto. concert.directa Mº	INICIADO	14/02/2006	AVILA
Detalle	2006 474 00022	arrendam. alava	03006	Arrendamto. concert.directa Mº	INICIADO	12/01/2006	ALAVA
Detalle	2006 474 00023	prueba que no vale	03006	Arrendamto. concert.directa Mº	INICIADO	16/02/2006	ALAVA
Detalle	2006 474 00024	Arrendamiento inmueble en Alcalá de Henares para Ministerio de Justicia.	03006	Arrendamto. concert.directa Mº	INICIADO	01/01/2006	MADRID
Detalle	2006 474 00025	Desafectación de un inmueble en Baleares	05005	Desafectación	INICIADO	01/01/2006	ILLES BALEARS
Detalle	2006 474 00026	Desafectación de un local en Barcelona	05005	Desafectación	INICIADO	16/02/2006	BARCELONA

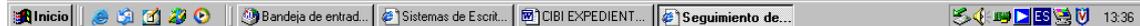

 Inicio | Bandeja de entrad... | Sistemas de Escrit... | CIBI EXPEDIENT... | Seguimiento de... | 13:36

figura 62

Esta consulta nos muestra información acerca del grupo de expedientes que hemos seleccionado: **Número de Expediente, Descripción, Código, Tipo de Expediente, Situación, etc.** Además, podemos consultar un determinado expediente pinchando en el botón **Detalle**, accediendo a la siguiente pantalla (figura 63):

Gestión Expedientes - Listado de documentos asociados a un Expediente - Microsoft Internet Explorer
 CIBI
 Listado - Documentos asociados a un Expediente
 Expediente: 2006 474 00018
 arrendamiento gestión directa inmueble C/ Serrano 37 para servicios DGPE
 Validez: No necesita validación No validado Válido No válido

Actuaciones	Imagen	Orden Act.	Trámite del procedimiento	Tipo de documento	Fecha doc.	Validez	Fecha Límite
Detalle		4	Recep.en SGPE copia EP o equi...	Informe Técnico S.G.C.E.A.	10/09/2005	<input type="checkbox"/>	
Detalle		6	Recepción en SGPE contrato OP	Certificación de retención de crédito	12/09/2005	<input type="checkbox"/>	
Detalle		21	wertwertwert	Otros	12/12/2005	<input type="checkbox"/>	
Detalle		8	Rem.acta sub.desiert/Sol.suc...	Informe de la Abogacía del Estado	10/01/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		13	Recepción en SGPE contrato OP	Apoderamiento del representante	12/01/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		3	Envío a Deleg. copia contrato	Oficio de la SGPE	08/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		2	Solic./Recep.Documentación OP	Oficio de la SGPE	09/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		14	Firma Orden Ministerial	Orden Ministerial firmada	09/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		12	Notif.interesado fecha firm E...	Oficio de la SGPE	09/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		9	Rec.acta sub.desiert/sol.suce...	Oficio de la SGPE	09/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		10	Rem.acta adjud.prov.y expte.	Informe de la Intervención General de la Administración del Estado	09/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		11	Firma Orden Ministerial	Orden Ministerial firmada	09/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		7	Aplic.depos.25% inicial DGPE	Oficio de la SGPE	09/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		15	Remision OM al Depart.Ministe...	Documento contable A / AD	10/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		13	Recepción en SGPE contrato OP	Estudio de mercado	13/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		13	Recepción en SGPE contrato OP	Nota simple informativa o Certificación del Registro de la Propiedad	13/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		16	Cancelación inscripción regis...	Oficio de la SGPE	13/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		17	Firma contrato en Delegación	Contrato de arrendamiento	14/02/2006	<input type="checkbox"/>	
Detalle		20	Firma contrato en Delegación	Contrato de arrendamiento	13/03/2006	<input type="checkbox"/>	

figura 63

Aquí tendremos información sobre las **Actuaciones** practicadas y sus **Documentos**, así como la posibilidad de analizar a su vez, cada documento e incluso ver las **imágenes** asociadas al mismo.

2.5 – CONSULTA DEL ESTADO DE UN EXPEDIENTE

Esta Consulta es prácticamente igual que la anterior, salvo que va dirigida a un único **Expediente**, por lo que escribiremos el nº de expediente que queremos **Consultar** (figura 64).

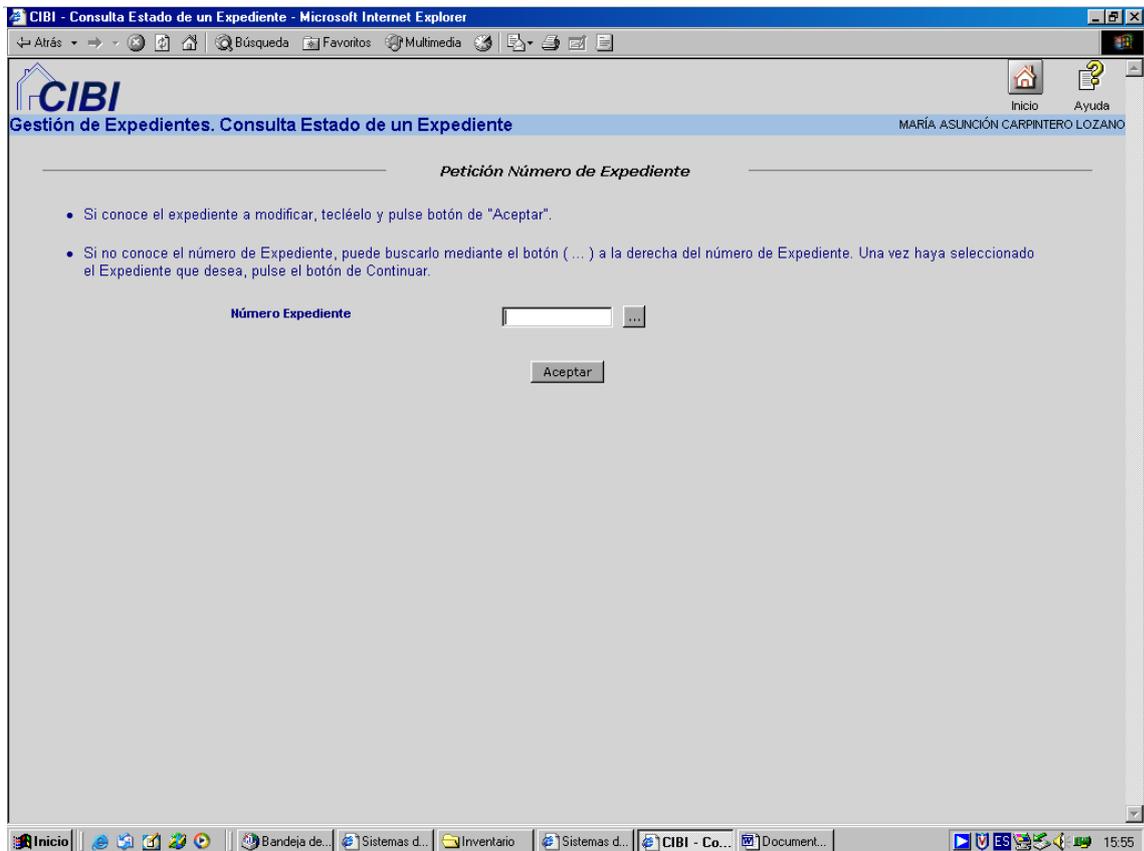


figura 64

Accederemos a una pantalla igual que la de la figura 63, que ya conocemos, con las mismas opciones.

2.6 – CONSULTA GENÉRICA DE DOCUMENTOS

Mediante esta consulta podremos realizar numerosas búsquedas a través de los distintos campos filtro. Por ejemplo, podremos buscar en qué expedientes aparece un tipo de documento, localizar un documento determinado por su **fecha**, número de **registro de salida o entrada**, etc.

Seleccionaremos la opción desde el **Menú principal** y elegiremos los parámetros de búsqueda. Por ejemplo, queremos buscar todos los expedientes que tengan un Informe de la Abogacía del Estado. Para ello seleccionaremos este tipo de documento en el campo **Código Tipo Documento** (figura 65):

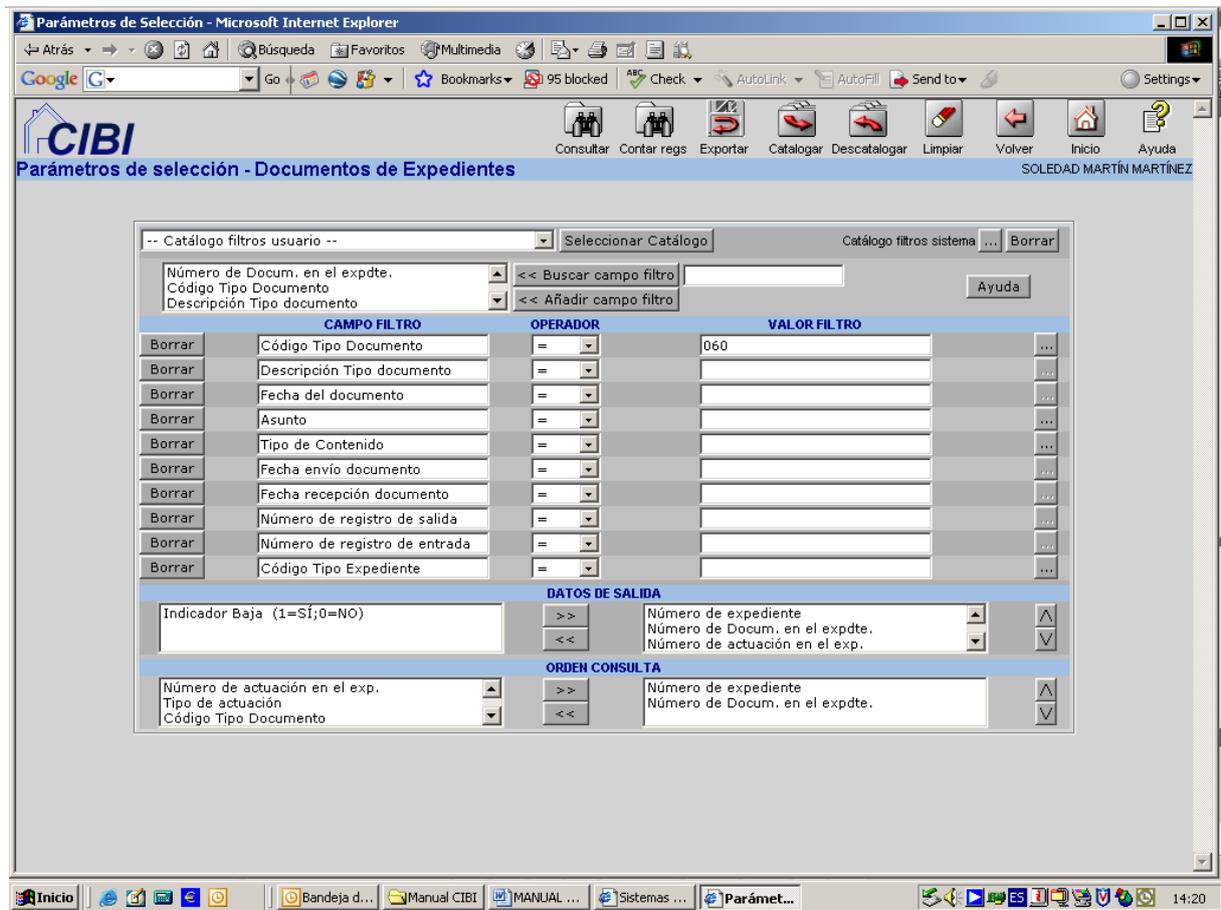


figura 65

Al pinchar en el icono **Consultar** obtendremos la siguiente pantalla, en la que se nos muestra información sobre el **Documento** que buscábamos, el **nº de Expediente** en que aparece y **otros datos** referentes al citado **Documento**. Además pulsando sobre el botón **Detalle**, podremos acceder a una información más completa (figura 66):

Resultados Consulta - Microsoft Internet Explorer

CIBI
Listado - Documentos de Expedientes

109 registros devueltos

buscar

	Número de expediente	Número de Docum. en el expdte.	Número de actuación en el exp.	Tipo de actuación	Código Tipo Documento	Descripción Tipo documento	Fecha del documento	Fecha Caducidad del Documento	Código validez Documento	Descripción Tipo Validez	Fecha de Validación	Fecha de Baja	Comentarios del documento	Asunto
Detalle	198847400006	2	1	029	060	Informe Abogacía del Estado	06/11/1989		07	FAVORABLE				
Detalle	199247400011	16	9	029	060	Informe Abogacía del Estado	22/03/2007		07	FAVORABLE				
Detalle	199447400008	3	3	029	060	Informe Abogacía del Estado	12/03/2007							
Detalle	199547400030	4	4	029	060	Informe Abogacía del Estado	26/10/2006		07	FAVORABLE				
Detalle	199647400006	3	3	029	060	Informe Abogacía del Estado	03/07/2000		07	FAVORABLE				
Detalle	199747400005	1	3	029	060	Informe Abogacía del Estado	12/03/2007							
Detalle	199747400017	6	2	029	060	Informe Abogacía del Estado	13/01/2005		07	FAVORABLE				
Detalle	199747400021	6	2	029	060	Informe Abogacía del Estado	13/01/2005		07	FAVORABLE				
Detalle	199747400025	4	3	029	060	Informe Abogacía del Estado	02/03/2007		07	FAVORABLE				

figura 66

2.7 – CONSULTA GENÉRICA DE ACTUACIONES

Al igual que la anterior, esta consulta nos permite buscar actuaciones atendiendo a distintos parámetros, como vemos en la pantalla de búsqueda (figura 67). Por ejemplo, buscaremos las actuaciones que forman parte de expedientes del tipo Investigación de Bienes Vacantes:

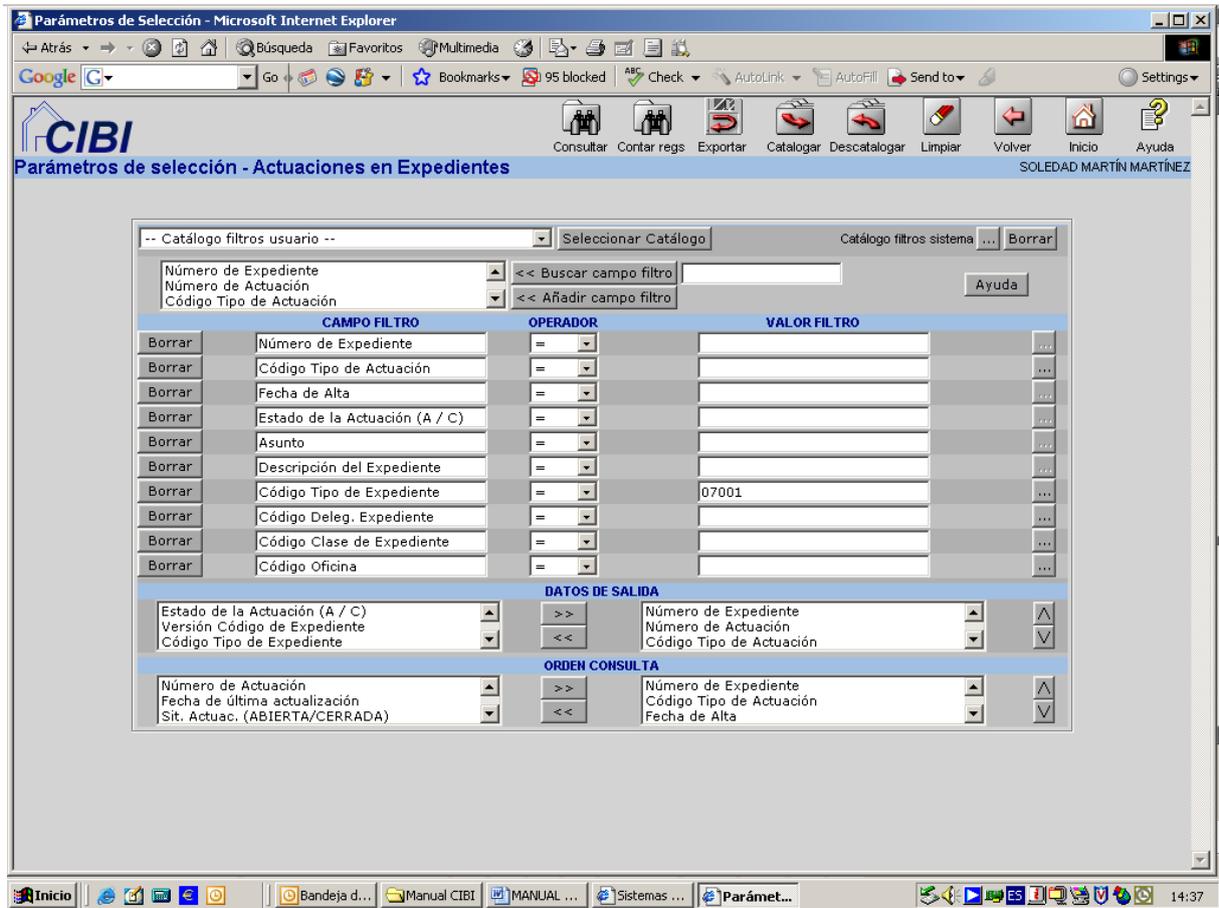


figura 67

El resultado será el siguiente (figura 68):

Resultados Consulta - Microsoft Internet Explorer

CIBI

Listado - Actuaciones en Expedientes

20 registros devueltos

buscar

	Número de Expediente	Número de Actuación	Código Tipo de Actuación	Fecha de Alta	Fecha de última actualización	Sit. Actuac. (ABIERTA/CERRADA)	Asunto	Número de Observación	Número de Documento	Núm. Observ. en los documentos	Descripción del Expediente	Desc. Delegación Expediente	Descri. Cla. Exped
Detalle	200747400029	4	000	18/04/2007 10:11:53		ABIERTA	ACTUACIÓN LIBRE: La Deleg remite certificación RP y BOP de 210307 con expropiación municipal	0	1	0	Casa da Escusalla, Lobios	OURENSE	INVESTK PATRIMC
Detalle	200747400029	3	006	19/03/2007 13:05:37		ABIERTA	Comunicación al interesado o interesados	1	1	0	Casa da Escusalla, Lobios	OURENSE	INVESTK PATRIMC
Detalle	200747400029	2	122	14/02/2007 10:47:19		ABIERTA	Instrucciones a Delegación	0	1	0	Casa da Escusalla, Lobios	OURENSE	INVESTK PATRIMC
Detalle	200747400029	1	175	13/02/2007 14:10:46	13/02/2007 14:23:52	CERRADA	Inicio	0	1	0	Casa da Escusalla, Lobios	OURENSE	INVESTK PATRIMC
Detalle	200747400061	1	175	22/02/2007 11:01:20	22/02/2007 13:28:42	CERRADA	Inicio	2	1	0	Siete parcelas en Vallecas y dos en Majadahonda	MADRID	INVESTK PATRIMC
Detalle	200747400164	2	023	19/03/2007 13:42:47		ABIERTA	Finalización del expediente	1	1	0	Parcela 214 del polígono 17 Archena	MURCIA	INVESTK PATRIMC
Detalle	200747400164	1	175	19/03/2007 13:36:02		ABIERTA	Inicio	1	1	0	Parcela 214 del polígono 17 Archena	MURCIA	INVESTK PATRIMC

figura 68

2.8 – GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Desde esta opción, podemos **Generar Documentos**, es decir podremos obtener escritos, partiendo de plantillas establecidas, con datos que se generarán automáticamente, de acuerdo al **Expediente** que estamos gestionando (recordemos que podremos, también, acceder a esta opción desde la **Gestión de Expedientes**, como hemos explicado en el apartado **Generar Documentos** del punto 1.1.c - **Actuaciones**).

Al elegir la opción **Generar Documentos** del **Menú Principal**, obtendremos una pantalla como la siguiente (figura 69):

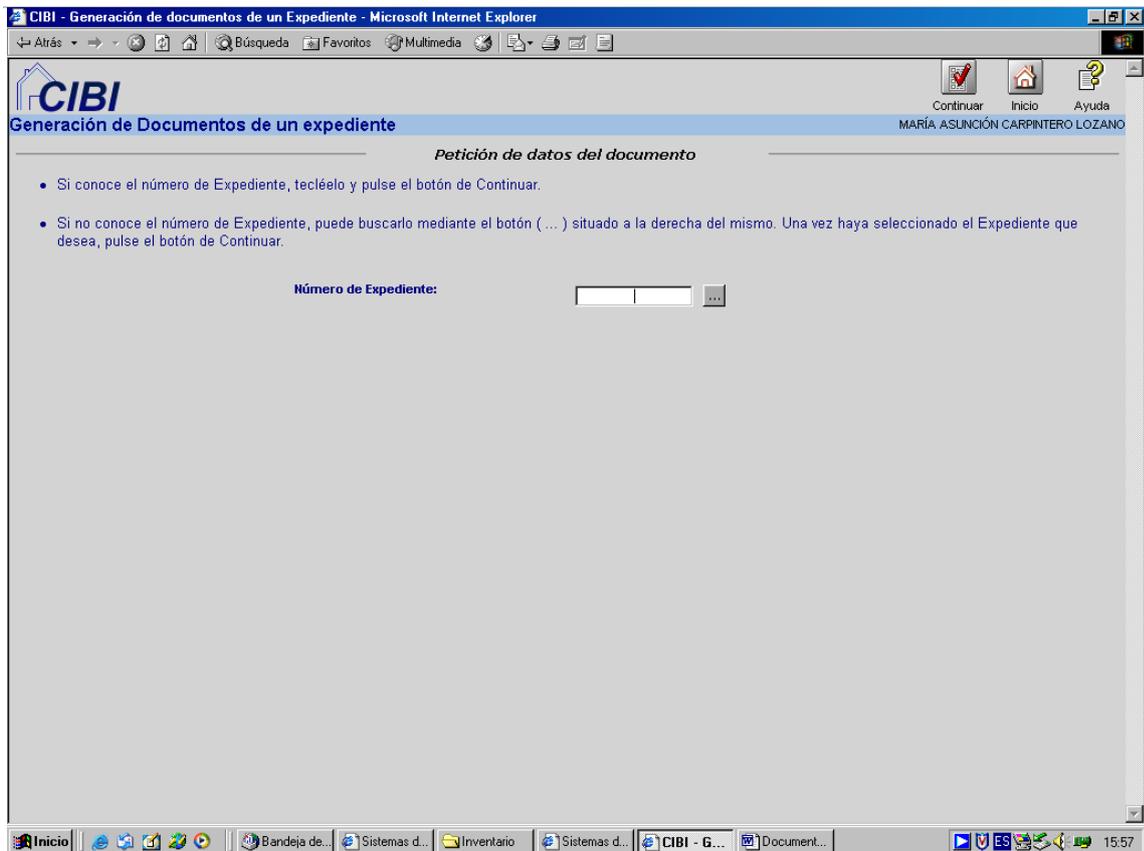


figura 69

Basta con introducir el **Nº de Expediente** sobre el cual queremos actuar, y presionar sobre el botón **Continuar** para que la pantalla nos siga ofreciendo nuevas posibilidades (si no conocemos el **Nº de Expediente**, acudiremos, como siempre al botón de tres puntos que nos llevará directamente a un **Buscador** para obtener dicho dato).

La pantalla va incrementando los datos de búsquedas de la siguiente forma (figura 70):

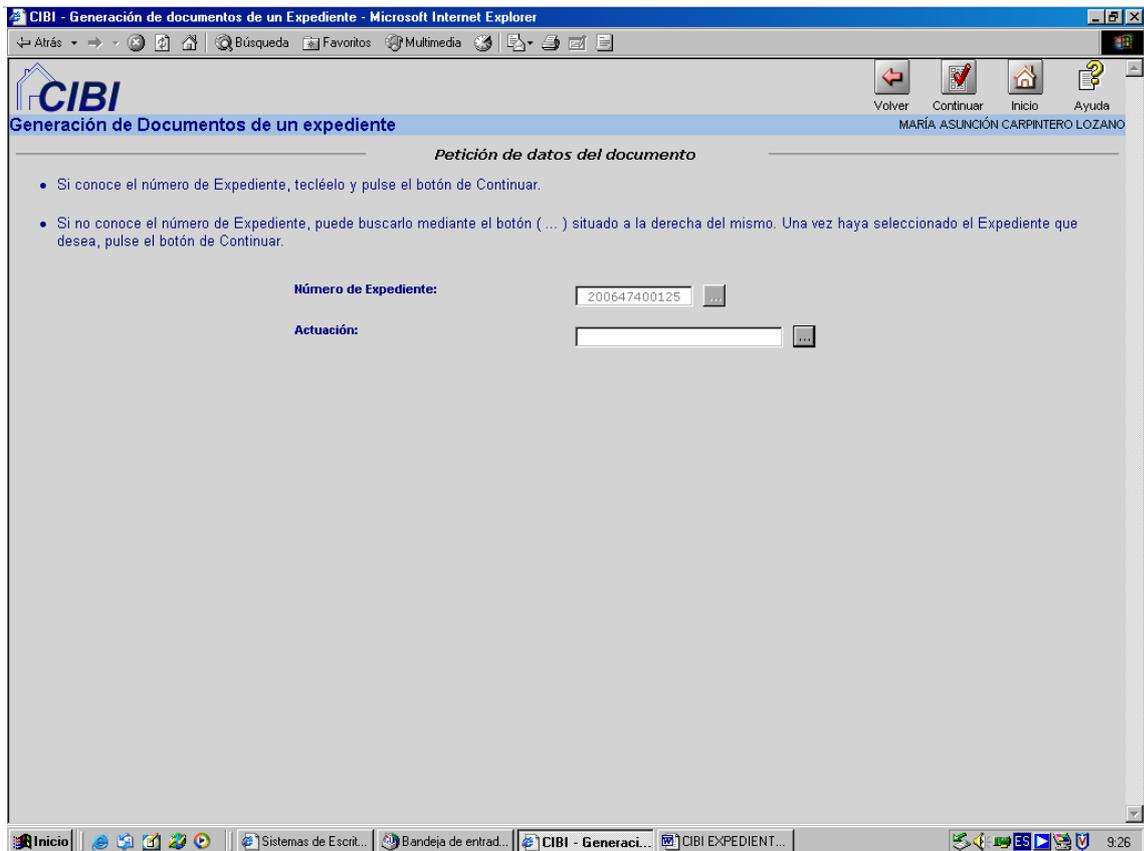


figura 70

Ahora tendremos que introducir la **Actuación**, donde se encuentra el **Documento** sobre la que queremos **Generar** nuestro escrito y presionar, para lo cual pincharemos sobre el botón de tres puntos y seleccionaremos la **Actuación** determinada que podemos ver en la imagen siguiente (figura 71):

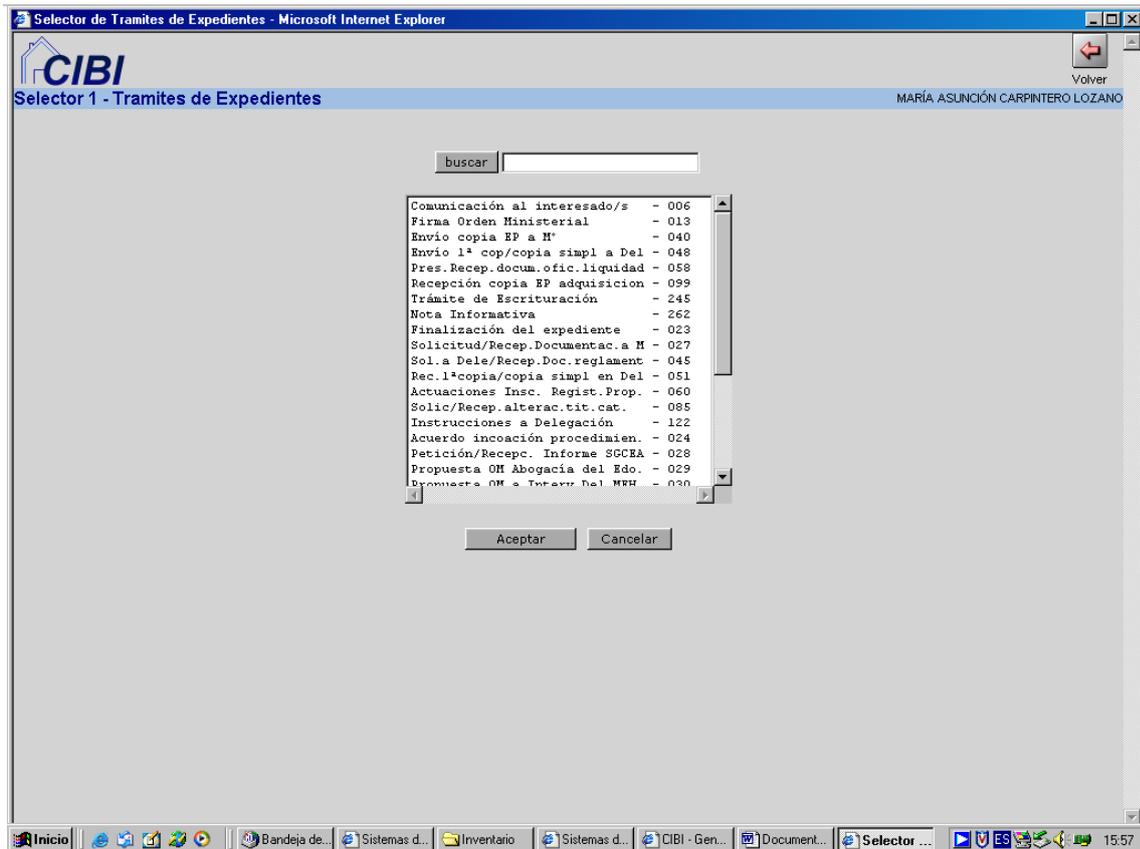


figura 71

Buscamos la **Actuación** (o introducimos un filtro en el campo superior y presionamos **Buscar**, tantas veces como necesitemos, para que la búsqueda rastree todas las entradas con los datos filtrados) y **Aceptamos**. Nos devolverá a la pantalla anterior donde presionaremos sobre **Continuar**.

De nuevo la pantalla de la figura 66 se incrementa, y en este último caso, nos pedirá el **Documento** que queremos **Generar** (figura 72):

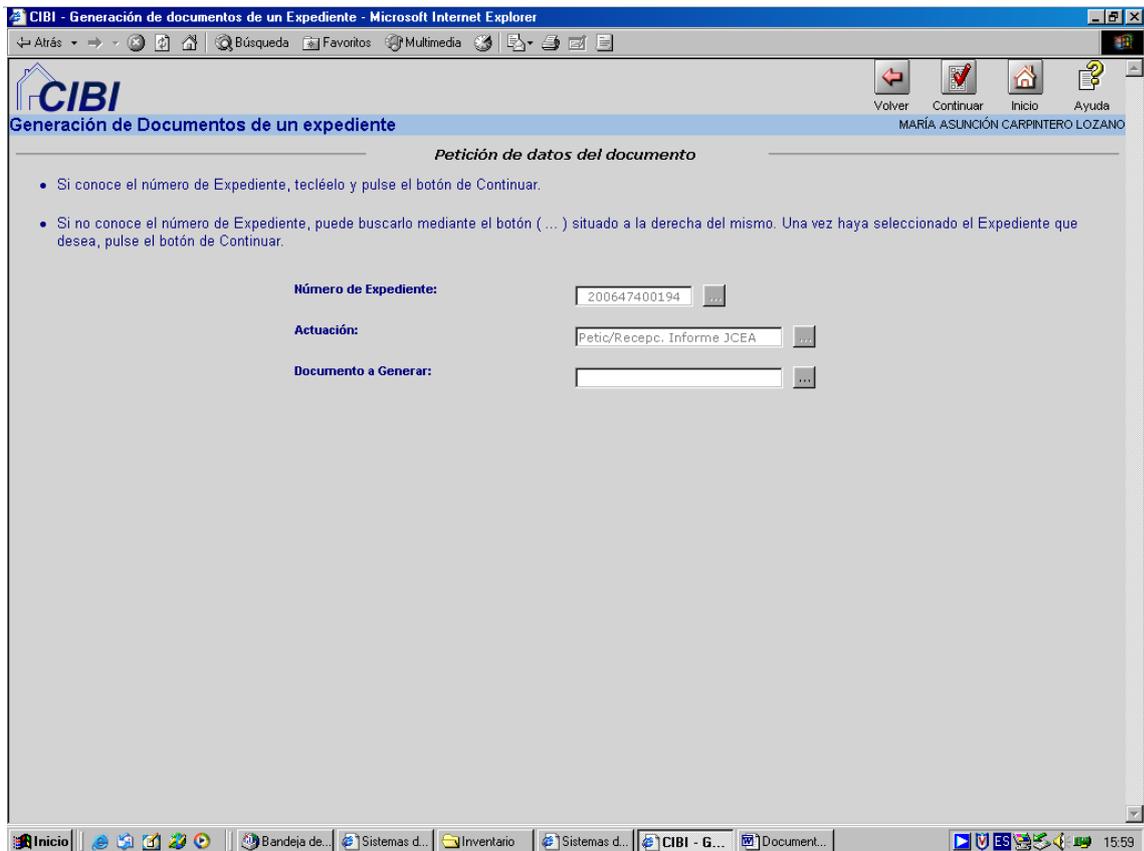


figura 72

Volveremos a hacer la misma operación de **Búsqueda** que hemos hecho antes, sobre el botón de los tres puntos, sólo que, esta vez, nos mostrará un listado de los posibles **Documentos a Generar** (figura 73):

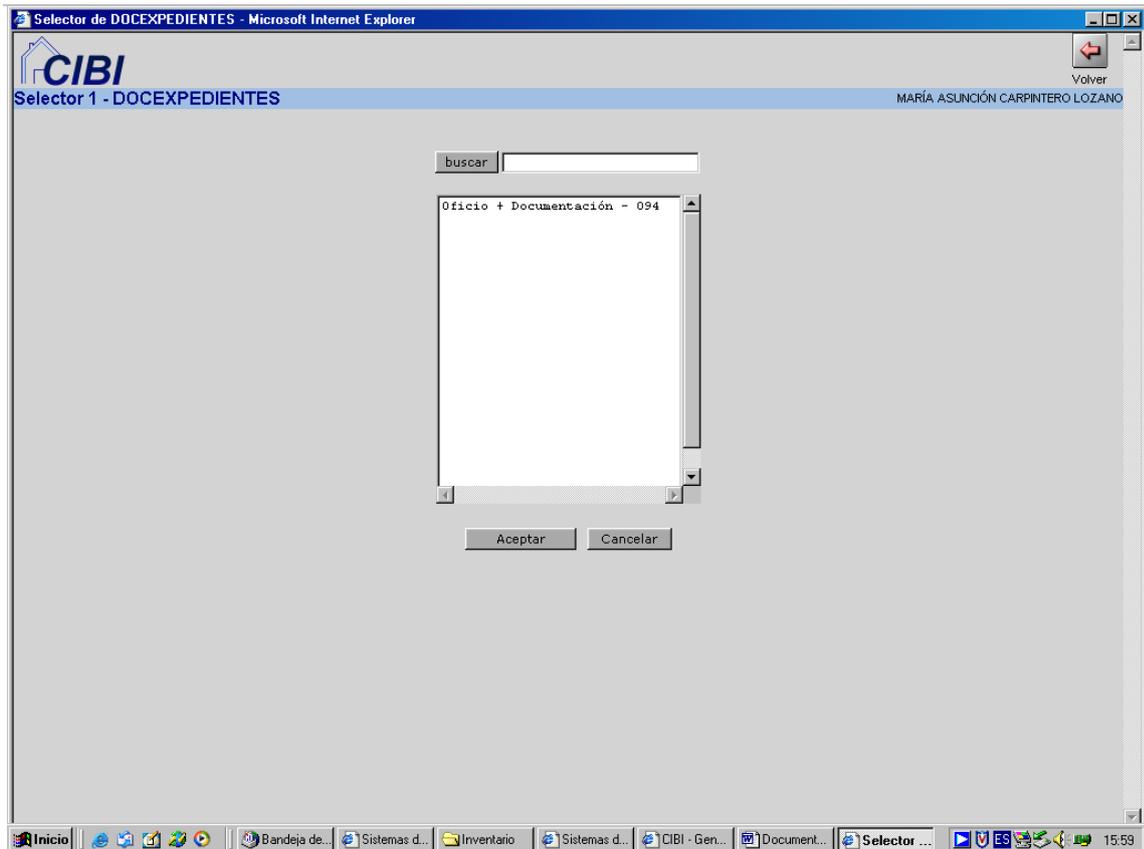


figura 73

Una vez seleccionado el **Documento**, **Aceptaremos** y volveremos a la pantalla anterior en la que veremos, ya, todos los datos que necesitamos para **Generar** nuestro **Documento**. Nos sigue incrementando los campo, en este caso Modelo de Documento (figura 74):

CIBI - Generación de documentos de un Expediente - Microsoft Internet Explorer

CIBI
Generación de Documentos de un expediente

Volver Continuar Inicio Ayuda
MARÍA ASUNCIÓN CARPINTERO LOZANO

Petición de datos del documento

- Si conoce el número de Expediente, tecléelo y pulse el botón de Continuar.
- Si no conoce el número de Expediente, puede buscarlo mediante el botón (...) situado a la derecha del mismo. Una vez haya seleccionado el Expediente que desea, pulse el botón de Continuar.

Número de Expediente: 200647400194

Actuación: Petic/Recep. Informe JCEA

Documento a Generar: Oficio + Documentación

Modelo de Documento: buscar

Oficio a la JCEA (Gestión y Administración)
Oficio a la JCEA (Gestión y Administración)

Inicio

Bandeja de... Sistemas d... Inventario Sistemas d... CIBI - G... Document... 15:59

figura 74

Seleccionamos el que nos interesa (en el caso de que haya varios) y presionamos **Continuar**, nos aparecen dos nuevos campos (figura 75):

The screenshot shows a web browser window titled "CIBI - Generación de documentos de un Expediente - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the CIBI logo and navigation buttons: "Volver", "Continuar", "Inicio", and "Ayuda". The user name "MARÍA ASUNCIÓN CARPINTERO LOZANO" is displayed in the top right corner.

The main content area is titled "Generación de Documentos de un expediente" and "Petición de datos del documento". It contains two bullet points:

- Si conoce el número de Expediente, tecléelo y pulse el botón de Continuar.
- Si no conoce el número de Expediente, puede buscarlo mediante el botón (...) situado a la derecha del mismo. Una vez haya seleccionado el Expediente que desea, pulse el botón de Continuar.

The form fields are as follows:

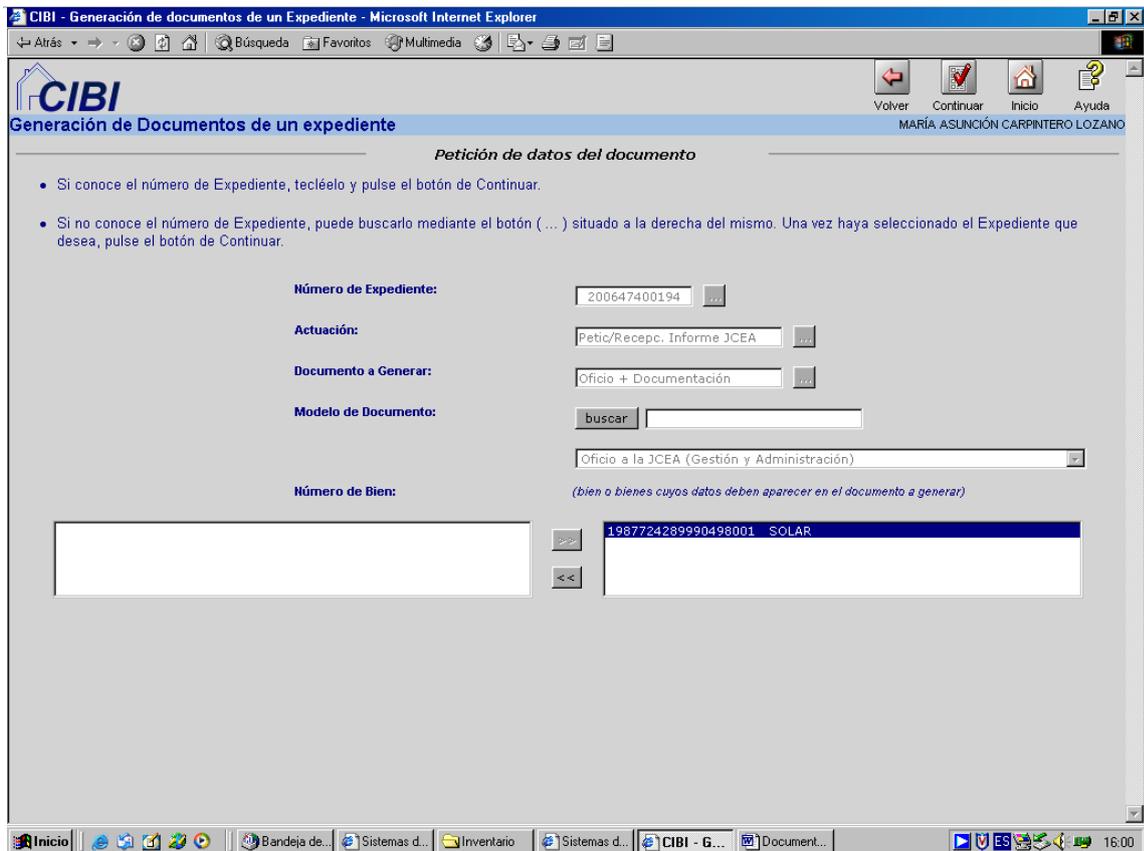
- Número de Expediente:** Input field containing "200647400194" and a search button (...).
- Actuación:** Input field containing "Petic/Recepc. Informe JCEA" and a search button (...).
- Documento a Generar:** Input field containing "Oficio + Documentación" and a search button (...).
- Modelo de Documento:** A "buscar" button followed by an empty input field.
- Número de Bien:** A dropdown menu showing "Oficio a la JCEA (Gestión y Administración)".

Below the "Número de Bien" field, there is a list of related assets. The first entry is "1987724289990498001 SOLAR". To the right of this list is a large empty input field. Between the list and the input field are two buttons: ">>" and "<<".

The Windows taskbar at the bottom shows the "Inicio" button and several open applications: "Bandeja de...", "Sistemas d...", "Inventario", "Sistemas d...", "CIBI - G...", and "Document...". The system clock shows "15:59".

figura 75

En el campo de la izquierda, se nos muestran los bienes relacionados directamente con el **Expediente**, que pueden ser uno o varios. Pinchamos sobre el que nos interesa y le damos al botón >> que lo trasladará al campo de la derecha (figura 76).



CIBI - Generación de documentos de un Expediente - Microsoft Internet Explorer
 Volver Continuar Inicio Ayuda
 MARÍA ASUNCIÓN CARPINTERO LOZANO

Generación de Documentos de un expediente
Petición de datos del documento

- Si conoce el número de Expediente, tecléelo y pulse el botón de Continuar.
- Si no conoce el número de Expediente, puede buscarlo mediante el botón (...) situado a la derecha del mismo. Una vez haya seleccionado el Expediente que desea, pulse el botón de Continuar.

Número de Expediente: ...

Actuación: ...

Documento a Generar: ...

Modelo de Documento:

Número de Bien:

(bien o bienes cuyos datos deben aparecer en el documento a generar)

figura 76

Presionamos **Continuar** y obtendremos nuestro escrito, que ha recogido los datos del bien que hemos seleccionado, y sobre el cual podremos hacer variaciones oportunas, si es necesario, dado que es un **Documento Word** (figura 77).

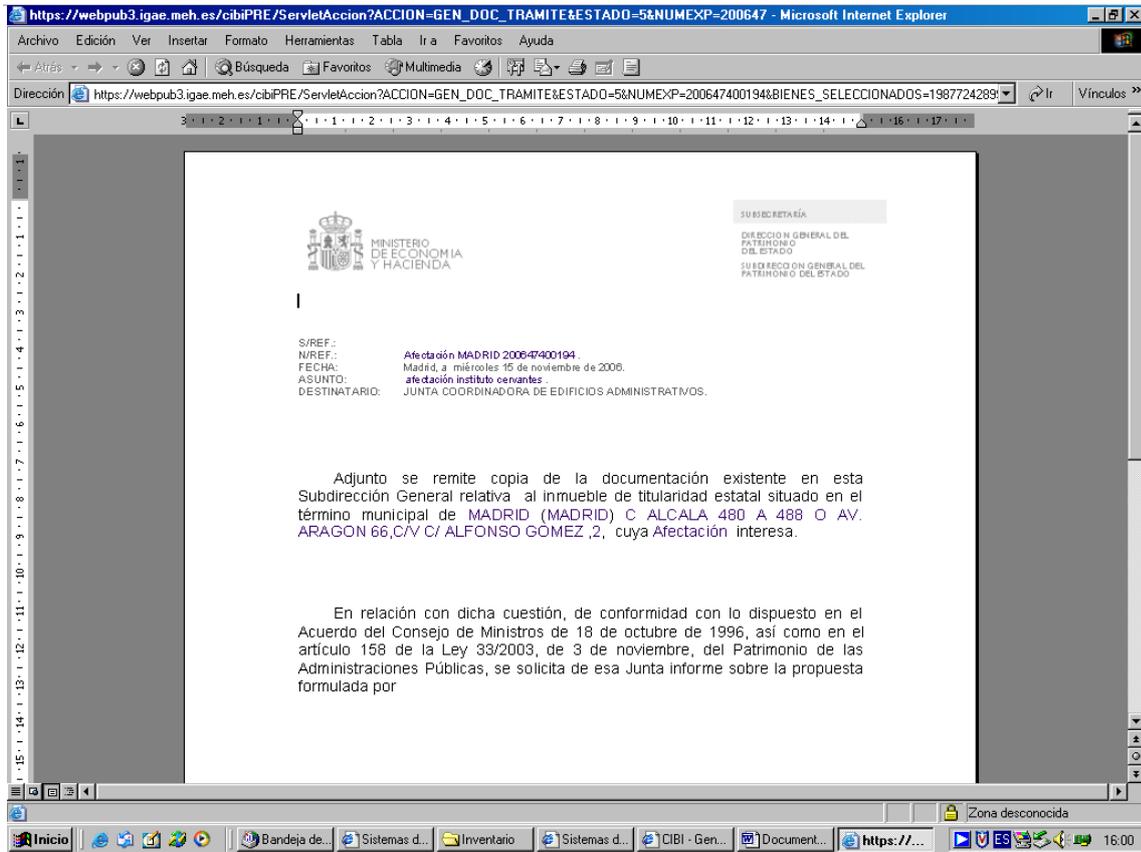


figura 77

ICONOS MÁS USUALES



CONSULTA O DESCARGA DE ESTE MANUAL DE USUARIO



ACCESO A LA AYUDA GENERAL DE CIBI



BÚSQUEDA:

- ❑ **BIENES:** permite buscar bienes para relacionarlos con nuestro expediente o simplemente para consultarlos.
- ❑ **DOCUMENTOS:** nos lleva a una pantalla en la que se muestran todos los documentos que forman parte del expediente, con información adicional sobre los mismos.



VER FICHA: nos muestra en una Ficha por pantalla, que además puede ser impresa, los datos del Expediente, tal y como está elaborado hasta el momento. Se puede particularizar la petición de manera que se obtengan únicamente aquellos datos (del expediente, del bien o bienes relacionados con el mismo, e incluso de las operaciones realizadas sobre el o ellos) que interesen en cada momento.



VALIDAR: permite comprobar que los datos que vamos a grabar son correctos. Si es así podremos proceder a grabar dichos datos, en caso contrario tendremos que subsanar el error para poder grabar.



GRABAR: graba los datos de la pantalla en la que nos encontramos.



ELIMINAR: elimina la Actuación en la que nos encontramos.



VOLVER: nos devuelve a un paso anterior (no a una pantalla anterior, sino al paso que nos llevó a esa pantalla). Ejemplo: si es un documento, nos lleva a la Actuación que generó ese documento -paso anterior-, independientemente de si hemos generado otros

documentos anteriormente, y sin salir de la misma Actuación – pantalla anterior-).



EXPORTAR: nos permite convertir en listado el resultado de una consulta realizada, utilizando para ello diversos formatos: excel, access, pdf, etc., de tal modo que podremos guardarla, editarla e imprimirla.



FINALIZACIÓN: mediante este icono finalizamos o anulamos, en cualquier momento, nuestro expediente.



INICIO: nos devuelve al menú principal de CIBI.



SALIR: Nos saca directamente del expediente que estamos gestionando. Si no hemos grabado los últimos cambios se perderán.