

CREAR PRESUPUESTO

Prorroga presupuestaria:

10 - 8 - 4

Presupuesto nuevo:

Carga:

10 - 8 - 1

| F6 Crear y eliminar partidas
| F8 Cambiar de ppto G a I

Generación:

10 - 8 - 4

Presupuesto nuevo sobre un prorrogado:

10 - 8 - 1

10 - 8 - 7

Crear partidas (sin saldo) durante el ejercicio

Gastos: 10 - 9

Ingresos: 10 - 10

INGRESOS PRESUPUESTARIOS

Derecho Reconocido (sin Cobro)

2 - 4

| Operación: 1.00.700.0 RD contraído previo.

Cobro (posterior al derecho reconocido)

6 - 2 - 6

| Naturaleza Ingreso: 10

Derecho Reconocido + Cobro

6 - 2 - 6

| Naturaleza Ingreso: 14
| Canal de Ingreso: 002
| Ordinal Tesorería: elegir el banco del ingreso
| Ingreso Comprometido: No
| C.I.F. Tercero: F1, elegir el tercero
| Econom: F1, seleccionar Clasificación Económica
| Importe
| F2 - Termina
| Texto
| F2 - Termina
| A : Ambas (Contabilizar + Imprimir)

Anular Ingreso

Se contabiliza como un Ingreso normal, con importe negativo.
Se puede recuperar la operación que se quiere anular, y se cambia el signo.

Devolución Ingresos

1º. Reconocimiento Acreedor

2 - 6 | Operación: 1.00.450.0
Tipo de exacción: | 1: Contraído Previo
| 2: Contriado Simultaneo

Año Presupuesto: corriente.
Código Tercero: el mismo que en el Ingreso
Econom: F1, seleccionar Clasificación Económica
Importe
F2 - Termina
Texto
F2 - Termina
A : Ambas (Contabilizar + Imprimir)

2º. Pago

6 - 1 - 10 - 1 | F4 - Pagar y Sacar documento (seleccionar y quitar selección)
F2 - termina
Fecha pago
Conforme: S

GASTOS PRESUPUESTARIOS

ADO - P

1 - 3 | Operación: 2.00.240.0 ADO
Signo: 0 (ya sale)
Fecha
Cod. Tercero: F1, seleccionar tercero
Org. : F1, seleccionar partida
Importe
F2 - validar
Forma pago: 1
Tipo pago: 31
Caja/Banco pagador: F1, seleccionar banco
Texto
F2 - validar
A - ambas (Contabilizar + Imprimir)
Pago: | F2 - Última operación
| F3 - Pagar operación

ADO

1 - 3 | Operación: F1, seleccionar: 2.00.240.0 ADO
Signo: 0 (ya sale)
Fecha
Cod. Tercero: F1, seleccionar tercero
Org. : F1, seleccionar partida
Importe
F2 - validar

Forma pago: 1
Tipo pago: 31
Caja/Banco pagador: F1, seleccionar banco
Texto
F2 - validar
A - ambas (Contabilizar + Imprimir)

P (PAGAR ADO CONTABILIZADO PREVIAMENTE)

6 - 1 - 10 - 2
Aparece la relación de ADO pendientes de pago, del ejercicio corriente y ejercicios cerrados.
F4 - Pagar y Sacar documento (seleccionar y quitar selección)
F2 - termina
Fecha pago
Conforme: S

Anular P

1º Anular K: 6 - 1 - 12 N° Operación: N° del ADO

2º Anular P: 6 - 1 - 11
Opción: 2
F4 - P/ y sacar documento
F2 - Terminar
Fecha pago: misma que para anular K
Conforme: S

Anular ADO

Nota: Antes de anular un ADO pagado, hay que anular K y P

1 - 3
Operación: F1, seleccionar 2.00.240.1 **ADO/**
Recuperar Oper.: N° ADO positivo que queremos anular

OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS (COBROS)

6 - 2 - 7
N° Operación: pulsar Intro
Fecha
Canal Ingreso: 002
Ordinal Tesorería: F1, seleccionar banco
C.I.F. Tercero: F1, seleccionar tercero
Orgánica: F1, seleccionar C.N.P.(Concepto No Presupuestario)
Importe
F2 - termina
Texto
F2 - termina
A - Ambas (Contabilizar + Imprimir)
Quiere imprimir la carta de pago? : Normalmente NO

OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS (PAGOS)

3 - 2
Operación: F1, seleccionar 3.00.450.0 (expedición doc. Mdto. Pago)
Fecha
Código tercero: F1, seleccionar tercero
Orgánica: F1, seleccionar C.N.P.(Concepto No Presupuestario)
F2 - termina
Forma Pago: 1
Tipo Pago: 31

Caja/Banco pagador: F1, seleccionar banco
 Texto
 F2 - termina
 A - Ambas cosas
Pago: Opción 1 | F2 - Última operación
 (directa) | F3 - Pagar operación
 Opción 2 | 6 - 1 - 10 - 3 | F4 - Pagar y Sacar
 documento
 F2 - termina
 Fecha pago
 Conforme: S

NÓMINAS

(la operación es un ADO y un P)

1 - 3

Operación: F1, seleccionar: 2.00.240.0 ADO
 Signo: 0 (ya sale)
 Fecha
 Cod. Tercero: F1, seleccionar tercero
 Org. : F1, seleccionar partida | Retribuciones Altos Cargos
 | Retribuciones Básicas
 | Retribuciones Complement
 | ...
 Importe: Bruto Nómina
 F2 - validar
 Natur. : F2 - Multi-Descuento | Nat. : 30
 | Código Dto.: F1,
 | 320001 Retencion I.R.P.F.
 | Importe:
 | Nat. : 30
 | Código Dto.: F1,
 | 320030 Cuota trab. S.Soc.
 | Importe:
 | F2 - Validar
 Forma pago: 1
 Tipo pago: 31
 Caja/Banco pagador: F1, seleccionar banco
 Texto
 F2 - validar
 A - ambas (Contabilizar + Imprimir)
 F2 - Última operación
 F3 - Pagar operación

PAGO I.R.P.F.

(la operación es un pago de un Concepto No Presupuestario)

3 - 2

Operación: F1, seleccionar 3.00.450.0
 Fecha
 Código tercero: F1, seleccionar tercero
 Orgánica: F1, seleccionar 320001 IRPF. RET. TRAB. PERSONAL
 F2 - termina
 Forma Pago: 1
 Tipo Pago: 31
 Caja/Banco pagador: F1, seleccionar banco
 Texto
 F2 - termina
 A - Ambas cosas
 F2 - Última operación
 F3 - Pagar operación

PAGO SEGUROS SOCIALES

1° PAGO SEG. SOC. CUOTA TRABAJADORES (la operación es un pago de un Concepto no Presupuestario)

3 - 2

Operación: F1, seleccionar 3.00.450.0
Fecha
Código tercero: F1, seleccionar tercero
Orgánica: F1, seleccionar 320030 CUOTA TRABAJADOR A LA S.S.
Importe: Retención Trabajadores
F2 - termina
Forma Pago: 1
Tipo Pago: 31
Caja/Banco pagador: F1, seleccionar banco
Texto
F2 - termina
A - Ambas cosas
F2 - Última operación
F3 - Pagar operación

2° PAGO SEG. SOC. CUOTA EMPRESA (la operación es un ADO y un P)

1 - 3

Operación: 2.00.240.0 ADO
Signo: 0 (ya sale)
Fecha
Cod. Tercero: F1, seleccionar tercero
Org. : F1, seleccionar partida Seguros Sociales en presupuesto
Importe: Total Seguros Sociales - Retención Trabajadores
F2 - validar
Forma pago: 1
Tipo pago: 31
Caja/Banco pagador: F1, seleccionar banco
Texto
F2 - validar
A - ambas (Contabilizar + Imprimir)
Pago: F2 - Última operación
F3 - Pagar operación

MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA

6 - 2 - 8

Número de Operación: Intro
Fecha Arqueo: Fecha traspaso
Canal Ingreso: 002 (si la operación es entre bancos)
Banco Ingreso: al que <u>llega</u>
Ordinal de Tesorería: F1, seleccionar Banco de donde <u>procede</u>
Importe
F2
A - Ambas cosas

I.V.A.

INGRESOS IVA Repercutido

Nota: Se remite a operación de ingresos.

Importe: BASE IMPONIBLE
Aplic. I.V.A. : F1, seleccionar 391001 HACIENDA PÚBLICA I.V.A. REPERCUTIDO
Importe I.V.A.

GASTOS IVA Soportado deducible

Nota: Se remite a operación de gastos.

Importe: BASE IMPONIBLE

Aplic. I.V.A. : F1, seleccionar 390001 HACIENDA PÚBLICA I.V.A. SOPORTADO

Importe I.V.A.

LIQUIDACIÓN I.V.A

Nota: La liquidación del IVA se puede hacer al final del ejercicio y liquidará los 4 trimestres a 31-12-XX

3 - 5

C.I.F Hacienda
Todo "intro"
Liquidar Trimestre: 1, 2, 3, 4 (si se hace una única liquidación a final del ejercicio, poner directamente 4)
Conforme: S

PAGO I.V.A.

(la operación es un pago de un Concepto no Presupuestario)

3 - 2

Operación: F1, seleccionar 3.00.450.0
Fecha
Código tercero: F1, seleccionar tercero
Orgánica: F1, seleccionar 320040 H.P., ACREEDORA POR IVA
Importe
F2 - termina
Forma Pago: 1
Tipo Pago: 31
Caja/Banco pagador: F1, seleccionar banco
Texto
F2 - termina
A - Ambas cosas
F2 - Última operación
F3 - Pagar operación

COBRO I.V.A.

6 - 2 - 7

Nº Operación: pulsar Intro
Fecha
Canal Ingreso: 002
Ordinal Tesorería: F1, seleccionar banco
C.I.F. Tercero: F1, seleccionar tercero
Presupuesto: Poner X o X-1 según el momento del cobro
Orgánica: F1, seleccionar 310040 H.P., DEUDORA POR IVA
Importe
F2 - termina
Texto
F2 - termina
A - Ambas (Contabilizar+Imprimir)
Quiere imprimir la carta de pago? : Normalmente NO

MODIFICACIONES DE CRÉDITO

TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1º. Retención Crédito

1 - 1

|Operación: 2.00.101.0

|Seleccionar

2º. Transferencia (-)	1 - 1	Operación: 2.00.041.0	partida que <u>minora</u>
3º. Transferencia (+)	1 - 1	Operación: 2.00.040.0	Seleccionar partida que <u>aumenta</u>

RESTO DE MODIFICACIONES

1º. Modificar Ppto. Ingresos: Aumento de las Previsiones

2 - 1 | Operación: 1.00.020.0 **Nota:** Si la financiación es con cargo al Remanente de Tesorería dar de alta por la opción 10 - 10 870 en económica

2º. Modificar Ppto. Gastos.

1 - 1 | Créditos Extraordinarios: Operación 2.00.010.0
 Suplementos de Crédito: Operación 2.00.020.0
 Ampliaciones de Crédito: Operación 2.00.030.0
 Incorporación de Remanentes de Crédito: Operación 2.00.050.0
 Créditos Generados por Ingresos: Operación 2.00.060.0
 Recursos con que se financia: F1 (seleccionar los recursos)

Nota: En Créditos Extraordinarios, crear partida por la opción 10 - 9

ACTA DE ARQUEO

La 1ª hoja refleja la información de la Contabilidad y la 2ª hoja del Presupuesto. Las Existencias de Tesorería Iniciales y Finales deben coincidir en ambas hojas.

12 - 6 - 6 | Desde Fecha - Hasta Fecha
 Todo "Intro"
 Conforme: S

Nota: Cuando cambia alguno de los claveros, tipo extraordinario.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Las Existencias de Tesorería deben coincidir con los extractos bancarios

2 posibilidades para sacar los Movimientos de Tesorería:

- | | | |
|---|-------------------|---|
| 1. Extractos de Ordinales de Tesorería: | | Desde Banco: Ordinal de Tesorería
 Hasta Banco: Ordinal de Tesorería
 Desde Fecha:
 Hasta Fecha:
 Sacar Texto de las Operaciones: N |
| | Opción 12 - 6 - 7 | |
| 2. Movimientos Cta. Corriente. Bancos: | | Desde Banco: Ordinal de Tesorería
 Hasta Banco: Ordinal de Tesorería
 Desde Fecha:
 Hasta Fecha:
 Sacar Texto de las Operaciones: N |
| | Opción 11 - 6 - 2 | |

DESPUES DE CONTABILIZAR

Pasar Diario Auxiliar a Diario General de Operaciones

7 - 8 | Fecha del Diario Borrador: F1
 "Intro" para seleccionar las fechas en las que se ha contabilizado

Esc
"Intro" para seleccionar las fechas en las que se ha contabilizado
Conforme: S

Al salir del programa se ejecuta esta acción de forma automática

Copia de Seguridad

La copia de seguridad se creará por defecto en **C:\Alba\Sical\Fics** en un archivo comprimido.

10 - 12

Obtener copias en unidad: C
Hacer copia del directorio que corresponda
Conforme: S

Esta opción solo para aquellos ayuntamientos que "no" tengan alojada su contabilidad en el servidor de Diputación.

RECAUDACIÓN GESTALBA

ENTREGAS A CUENTA. APLICACIÓN PROVISIONAL

6 - 2 - 7

La operación es un ingreso a un Concepto no Pptario.
Económica: 330002 Ingresos en cuentas operativas pdtes. aplic.

APLICACIÓN DEFINITIVA

3 - 2

Pago a un Concepto no Presupuestario
Económica: 330002 Ingresos en ctas. Operativas pdtes. Aplicación
Descuentos: 360001 Sin salida material de fondos
Importe, por el total de las entregas a cuenta (Es un pago en formalización, no hay salida de efectivo)

F2 - termina

Forma Pago: 1

Tipo Pago: 31

Caja/Banco pagador: No pide por ser en formalización

Texto

F2 - termina

A - Ambas cosas

F2 - Última operación

F3 - Pagar operación

6 - 2 - 6

La operación es un Ingreso del Presupuesto
La única peculiaridad es que es en formalización
Canal de ingreso: Seleccionar 999 Formalización
Directamente cambia el ordinal de tesorería por el CNP 360001
Comprobar antes de terminar que el CNP 360001 está saldado

CIERRE

Activar el visor con F3 y seleccionar la opción 8. Esta opción genera los listados del cierre y los envía a C:\Listados o a C:\tmp si se tiene alojada la contabilidad en el servidor de Diputación. (Esta es la opción recomendada)

13 - 1

Reconstrucción integridad información

Conforme: SI

Tipos de cierre:

H o cierre parcial, usado para les entregas trimestrales

P o provisional, se usa para hacer comprobaciones, se puede hacer todas las veces que sea necesario.
D o definitivo, solo se puede hacer una vez.

13 - 17

Todos los procesos del cierre consecutivamente. (Sin modificar los datos que aparecen por defecto los listados se ciñen a los modelos que figuran en las Instrucciones de contabilidad)

Asientos automaticos: Dentro de la opción anterior la aplicación nos muestra 3 asientos directos para que les demos el OK, son los siguientes:

1. Aplica resultados : **Recomendado**

129	a		
		120	(si son +)
120	a		
		129	(si son -)

2. Reclasifica la deuda financiera de largo a corto plazo, por el importe que se haya ejecutado en el ejercicio que ahora se cierra. **Recomendado**, si bien el importe se puede ajustar a la cantidad que verdaderamente se vaya a amortizar en el ejercicio siguiente.

170xx	a		
		520xx	

3. Se dota la provisión para insolvencias y se anula la del ejercicio anterior, por el importe que figura en el artículo 193 bis de la LRHL. Este importe se puede modificar conforme a lo regulado en las bases de ejecución del presupuesto. **Recomendado**.

69800	a		
		49000	
49000	a		
		79800	

FICHEROS DE INTERCAMBIO DE DATOS

10 - 17

Enviar a V/v Carpeta del visor
Selecciona con intro el fichero que corresponda
F2 comienza envío
Buscar en C:\tmp si la contabilidad está alojada en Diputación
C:\listados en otro caso

Tipos de ficheros:

Liquidacion	xbri	cierres P y D
Trimestrales	xbri	cierre H
Rendicion de Cuentas	xml	cierres P y D
Presupuesto	presup_xbri	10 - 8 - 20
PMP con registro fras. en SICAL		1 - 11 - 6
PMP sin registro fras. en SICAL		1 - 11 - 12

INFORMES CUMPLIMIENTO ESTABILIDAD Y REGLA DEL GASTO

En la aprobación de la Liquidación

12 - 1 - 12 F2

Ejercicios ajuste: 0
Fecha contabilidad: 31/12/20XX
Ajuste liq. PIE: Cantidades descontadas durante el ejercicio en las entregas a cta.
Tasa variación gasto: Está cargada la que corresponda.

En la aprobación del Presupuesto

10 - 8 - 1 F8 F7 F2

Ejercicios ajuste (inejecución) : A elegir 1, 2 o 3
Fecha contabilidad: Hasta donde esté registrada la contabilidad, el programa hace un prorrateo (lineal) por los meses que falten.
Ajuste liq. PIE: Cantidades a descontar en el ejercicio presupuestado.
Tasa variación gasto: Está cargada

En ambos caos, para que el informe vaya en excel, seleccionar F3 opción 9, y en la web de Diputación seguir las instrucciones que figuran en informática / sical / preguntas frecuentes / cálculo de la estabilidad y regla del gasto

El programa no incluye ajustes en el cálculo de la Regla del Gasto correspondientes a Inversiones financieramente sostenibles o Modificaciones permanentes en la recaudación. Estos se añadirían a mano en la hoja de cálculo que se genere.

VISOR: UTILIDADES

F3

0. Impresora
1. Pdf
2. Write
3. Office
4. Email con txt adjunto
5. Email con pdf adjunto
6. Documento pdf
7. Fichero txt
8. Documento pdf con nombre y listados cierre
9, Excel
A. Html
S: Sefycu para firmar + Segex si se rellena el campo expediente
X: Se envía al expediente indicado pero sin firmar
R: Genera archivos con extensión rtf

F2 trae los listados a pantalla para hacer copio-pego o a C:\ tmp o C:\ LISTADOS en funcion de donde esté alojada la contabilidad

Se **recomienda** utilizar el formato rtf para la elaboración del documento Memoria de la Cuenta General. Las instrucciones para formar dicho documento, están disponibles en ATM \ Area Económica del portal de Diputación "Cuentas Anuales y opciones de SICAL"

SICAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

RELACIONES CONTABLES

10 - 07 - 07 Control de relaciones "S"

Una vez configurado se pueden relacionar documentos de ejecución de ppto. de gastos, de ingresos, CNPs, anulaciones y pagos para agilizar el proceso de firma, con las teclas de función F1, F2 y F3 se buscan, numeran y usan las relaciones anteriores, en el campo habilitado al efecto.

Módulo de relaciones contables 10-16 para funciones de mantenimiento, listados y consultas.

Incluye al final de las operaciones, además de contabilizar, imprimir o ambas, la opción de "guardar" para guardar la maqueta sin contabilizar ni imprimir

SICAL + SEFYCU

10 - 07 - 07 Conectar Sefycu y Segex

Una vez configurado y seleccionado el visor (S) los documentos van directamente a la plataforma Sefycu abriéndose el explorador que tengamos por defecto para completar el trabajo

Se puede consultar por la opción 10/16/20 o también desde el módulo de consulta