

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

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

1º 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

2º 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 llega
Ordinal de Tesorería: F1, seleccionar Banco de donde procede
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 | N° 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 partida que
2º. Transferencia (-)	1 - 1	Operación: 2.00.041.0	<u>minora</u>
3º. Transferencia (+)	1 - 1	Operación: 2.00.040.0	Seleccionar partida que <u>umenta</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 Creditos 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
Opción 12 - 6 - 7 | Hasta Banco: Ordinal de Tesorería
Desde Fecha:
Hasta Fecha:
Sacar Texto de las Operaciones: N

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

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 cifren 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 envio
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 casos, 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

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

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

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