



SICAL-WIN Básico- Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Pública Local

GUÍA DEL CURSO

- **Presentación:** Formación en el aplicativo de contabilidad dirigido a usuarios económicos: usuarios funcionales de la aplicación, responsables de la gestión de la aplicación SICALWin.
- **Nivel de dificultad:** Medio
- **Objetivos:** Los asistentes a este curso tras esta formación, habrán adquiridos conocimientos relativos al manejo del programa contable Sicalwin y por consiguiente a la contabilización y control de las operaciones del presupuesto de gastos e ingresos así como de los conceptos no presupuestarios. También dispondrán de los conocimientos necesarios para llevar a cabo el control de los módulos que se detallan a continuación:
 - Proyectos de Gastos.
 - Anticipo de Caja Fija.
 - Pagos a Justificar.
 - Justificantes de Gastos.
 - Embargos y Endosos.
 - Pasivo.
 - Recursos de Otros Entes Públicos
- **Modalidad:** Presencial
- **Duración:** 15 horas
- **Contenido:**

A continuación se detallan los puntos que se verán en cada uno de los días y módulos previstos:

1) TERCEROS



Terceros.

Mantenimiento de terceros.

Consulta de terceros.

Cambio de documento identificador de terceros.

2)GASTOS:

Gastos

Retenciones de crédito.

Autorizaciones, Compromisos, AD, D.

Operaciones multiaplicación.

Obligaciones reconocidas: ADO sobre retenido, O sobre AD/D (capturando justificantes de los registrados anteriormente, o no). (Descuentos en la obligación reconocida.

Consulta de operaciones y de aplicaciones.

Presupuestos cerrados: Rectificación de operaciones y consulta aplicaciones de cerrados.

Gastos futuros.

3)JUSTIFICANTES:

Registro de justificantes.

Registro de justificantes Facturas, Certificaciones internas, cuentas justificativa multitercero.

Diferenciación y ejemplos de justificantes sobre crédito retenido, sobre autorizaciones, o sobre compromisos de gasto.

Introducción de descuentos o retenciones en los justificantes.

Consulta general de justificantes.

Listados de justificantes.

4)INGRESOS:

Operaciones de ingresos

Derechos Reconocidos.

Anulaciones de Derechos y Cancelaciones de Derechos.

Compromisos de ingreso.

Propuesta de devolución de ingresos

Consultas de ingresos.

Registro de facturas emitidas.

Presupuestos cerrados. Rectificaciones de saldo y anulaciones de cerrados.

Ingresos futuros.



5)NO PRESUPUESTARIAS:

Operaciones no presupuestarias e ingresos pendientes de aplicación
Operaciones de valores.
Propuestas de mandamiento de pago no presupuestario
Consultas de conceptos y de operaciones no presupuestarias.
Liquidación del IVA.

6) TESORERIA:

Tesorería
Mantenimiento de Bancos y Sucursales.
Mantenimiento de Ordinales bancarios.
Ordenación de pagos. Individual y por lotes. Presupuestarios, No presupuestarios y Por Devolución de ingresos.
Registro de pagos. Individual y por lotes. Presupuestarios, No presupuestarios y Por Devolución de ingresos.
Emisión de fichero de transferencia.
Relaciones contables de transferencia.
Movimientos internos de tesorería.
Consultas, Listados de ordinales y Acta de arqueo.
Ingresos presupuestarios, no presupuestarios y reintegros de pagos.
Ingresos pendientes de aplicación.
Aplicación definitiva de ingresos.

7)REGISTRO DE EMBARGOS Y ENDOSOS:

Embargos y endosos
Registro de Embargos.: Registro y funcionamiento del módulo.
Registro de endosos.
Consulta de embargos y endosos.

8) EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO:

Expedientes de modificación de crédito.
Apertura y elaboración de expedientes de modificación de crédito.
Simulación de expedientes.
Contabilización.
Consultas y Listados.



- **Conocimientos y requisitos previos:** (Sólo si son necesarios) por ejemplo conocimientos básicos de informática, haber realizado un curso anterior, disponer de determinada acreditación...
- **Metodología didáctica:** La formación se llevará a cabo mediante:
 - Demostración interactiva de la aplicación en base al programa establecido.
 - Ejecución de casos prácticos elaborados para para perfiles diferentes y un entorno de trabajo similar al entorno de Producción.
 - Entrega de Manuales de la Aplicación..
- **Recursos didácticos de apoyo:** Se realizará entrega de Manuales de la Aplicación.
- **Tipo de certificación:** Ambas
- **Criterios de evaluación:** Para cada uno de los tipos de certificados indicará los requisitos que el alumno deberá cumplir para obtener la certificación oportuna, por ejemplo: (1) Para el certificado de asistencia en cursos presenciales será necesario asistir al menos al 80% de las clases. (2) Para el certificado de aprovechamiento en los cursos presenciales deberá asistir al menos al 80% de las clases y obtener al menos un 5 en el examen final. (3) Para el certificado de asistencia en cursos online, el 60% de la nota final corresponderá a la realización de los ejercicios prácticos y el 40% a la participación en el foro. (4) Para el certificado de aprovechamiento en cursos online, el 60% de la nota final corresponderá al examen presencial, el 30% a los ejercicios prácticos y el 10% a la participación en el foro.
- **Breve currículo:** El curso será impartido por consultores del Área económico – financiera con experiencia docente previa.

Haga clic aquí para escribir texto.

Fecha