
SICAL-WIN Avanzado - 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:** Alto
- **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:** 20 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) PROYECTOS DE GASTO:

Proyectos de gasto / Gastos con financiación afectada.

Definición de proyectos con y sin financiación afectada.

Ejemplos de operaciones de gastos e ingresos con proyectos.

Modificación de consignaciones y previsiones.

Transferencia de desviaciones de financiación.

Consultas / Listados de proyectos

8) ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Anticipos de caja fija.

Mantenimiento del anticipo.

Registro de justificantes.

Cuenta justificativa de anticipos de caja fija.

Pago (Reposición de fondos).



Consultas/Listados de anticipo de caja fija.
Cancelación del anticipo.

9) GESTIÓN DE PASIVO:

- a. Introducción de préstamos.
- b. Introducción de operaciones de tesorería (pólizas de crédito)
- c. Ejemplos de operaciones con código de préstamo.
Consultas de préstamos.

10) PAGOS A JUSTIFICAR:

Pagos a justificar.
Registro de pagos a justificar.
Registro de justificantes.
Operación de justificación de pagos a justificar.
Consultas/ Listados de pagos a justificar.

11) REGISTRO DE EMBARGOS Y ENDOSOS:

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

12) 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.

13) ROE:

Recursos de otros Entes
Mantenimiento de Conceptos y entes
Gestión y cobro de los recursos administrados
Propuestas, órdenes y pagos a los Entes
Liquidación periódica
Consultas e informes.



- **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