

Plan de Formación

Sicalwin SILME

Tipo de documento: Público



Índice

1.	Datos del consultor/a	3
2.	Datos de contacto de la Entidad	3
3.	Objetivos.....	3
4.	Metodología.....	3
5.	Perfiles de usuarios.....	4
6.	Requisitos del aula.....	4
7.	Programa diario.....	4
8.	Evaluación de la formación	9

1. Datos del consultor/a

Este plan formativo ha sido elaborado por las personas que se relacionan a continuación, con el fin de cumplir los objetivos establecidos en el punto 3 de este plan.

Para tratar cualquier información relativa a su alcance, contenido o estructura, puede ponerse en contacto con:

Consultor/a	Mail	Teléfono
Noelia Martín Porras		

2. Datos del Contacto de la Entidad

Persona / Cargo	Mail	Teléfono
Federico Palliser	fpalliser@silme.es	971352710

3. Objetivos

Este documento detalla los objetivos a alcanzar en la formación de la Entidad **SILME** correspondiente a la temática del aplicativo de contabilidad y que se corresponde con el siguiente sistema de información de Berger-Levrault:

- **Sicalwin**

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. Así como el trámite electrónico (Firma y gestión documental) de facturas y operaciones contables

También dispondrán de los conocimientos necesarios para llevar a cabo el control de los módulos que se detallan a continuación:

- Proyectos de Gastos.
- Pagos a Justificar.
- Anticipos de Caja Fija.
- Justificantes de Gastos.
- Embargos y Endosos.
- Pasivo.

4. Metodología

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.

5. Perfiles de usuarios

Para esta formación se describen los siguientes perfiles de usuarios:

- **Usuarios básicos:** Usuarios de perfil económico, con poca experiencia en el manejo de Sicalwin.
- **Usuarios avanzados:** Usuarios de perfil económico, con avanzada experiencia en el manejo de Sicalwin y responsabilidad en la contabilidad local.

6. Requisitos del aula

La formación se realizará de forma telemática a través del programa Microsoft Teams y la versión de Windows 10

El consultor, enviará por correo electrónico una invitación para unirse a la formación a todos los asistentes a la misma, que deberán contar en sus domicilios / puestos de trabajo con el siguiente equipo:

• Ordenador personal (portátil o sobremesa)	<input checked="" type="checkbox"/>
• Conexión a Internet	<input checked="" type="checkbox"/>
• Altavoces	<input type="checkbox"/>
• Micrófono (*)	<input type="checkbox"/>
• Otros:	<input type="checkbox"/>

* Los usuarios que no dispongan de micrófono, podrán participar igualmente en la formación a través del chat del que dispone la aplicación utilizada.

7. Programa diario

A continuación, se detalla el programa a impartir durante la formación. El horario de todas las sesiones se detalla por día:

Martes, 16 de junio de 2020: Perfil Usuario Básico

Temática de la Formación		
09:00	09:15	Presentación
09:15	10:00	Terceros
10:00	11:00	Operaciones del presupuesto de gastos y consultas

Descanso		
11:30	13:00	Operaciones del presupuesto de gastos y consultas
13:00	14:00	Justificantes de gastos

Miércoles, 17 de junio de 2020: Perfiles Usuarios Básicos

Temática de la Formación		
09:00	10:00	Justificantes de gastos
10:00	11:00	Operaciones del presupuesto de ingresos y consultas.
Descanso		
11:30	12:00	Operaciones del presupuesto de ingresos y consultas.
12:00	13:00	Operaciones no presupuestarias.
13:00	14:00	Tesorería

Jueves, 18 de junio de 2020: Perfiles Usuarios Básicos

Temática de la Formación		
09:00	11:00	Tesorería
Descanso		
11:30	12:30	Pasivo
12:30	13:00	Embargos y endosos
13:00	14:00	Pagos a Justificar

Viernes, 19 de junio de 2020: Perfiles Usuarios Básicos

Temática de la Formación		
09:00	11:00	Proyectos y gastos con financiación afectada
Descanso		
11:30	13:00	Anticipos de Caja Fija
13:00	14:00	Expedientes de Modificación de Crédito.

Lunes, 22 de junio de 2020: Perfil Usuario Avanzado

Temática de la Formación		
09:00	11:00	Módulo de Elaboración del Presupuesto
Descanso		

11:30	12:30	Liquidación del Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> - Rendición de Cuentas - Salidas por Impresora - Estados de Liquidación - Memoria
12:30	14:00	Anticipo de Caja Fija y Pago a Justificar

Martes, 23 de junio de 2020: Perfil de Usuario Avanzado

Temática de la Formación		
09:00	11:00	Proyecto y Gastos con Financiación Afectada: CASO PRÁCTICO
Descanso		
11:30	12:30	Subvenciones Recibidas
12:30	13:00	Incorporación de Remanente
13:00	14:00	Resolución de dudas. Fin de Formación.

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

Terceros

- a) Mantenimiento de terceros.
- b) Consulta de terceros.
- c) Cambio de documento identificador de terceros.

Gastos

- a. Retenciones de crédito.
- b. Autorizaciones, Compromisos, AD, D.
- c. Operaciones multiaplicación.
- d. Obligaciones reconocidas: ADO sobre retenido, O sobre AD/D (capturando justificantes de los registrados anteriormente, o no). (Descuentos en la obligación reconocida).
- e. Consulta de operaciones y de aplicaciones.
- f. Presupuestos cerrados: Rectificación de operaciones y consulta aplicaciones de cerrados.
- g. Gastos futuros.

Justificantes

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

- b. Diferenciación y ejemplos de justificantes sobre crédito retenido, sobre autorizaciones, o sobre compromisos de gasto.
- c. Introducción de descuentos o retenciones en los justificantes.
- d. Consulta general de justificantes.
- e. Listados de justificantes.

Ingresos

- a. Derechos Reconocidos.
- b. Anulaciones de Derechos y Cancelaciones de Derechos.
- c. Compromisos de ingreso.
- d. Propuesta de devolución de ingresos
- e. Consultas de ingresos.
- f. Registro de facturas emitidas.
- g. Presupuestos cerrados. Rectificaciones de saldo y anulaciones de cerrados.
- h. Ingresos futuros.

Operaciones No presupuestarias

- a. Operaciones de valores.
- b. Propuestas de mandamiento de pago no presupuestario
- c. Consultas de conceptos y de operaciones no presupuestarias.
- d. Liquidación del IVA.

Tesorería

- a. Mantenimiento de Bancos y Sucursales.
- b. Mantenimiento de Ordinales bancarios.
- c. Ordenación de pagos. Individual y por lotes. Presupuestarios, No presupuestarios y Por Devolución de ingresos.
- d. Registro de pagos. Individual y por lotes. Presupuestarios, No presupuestarios y Por Devolución de ingresos.
- e. Emisión de fichero de transferencia.
- f. Relaciones contables de transferencia.
- g. Movimientos internos de tesorería.
- h. Consultas, Listados de ordinales y Acta de arqueo.
- i. Ingresos presupuestarios, no presupuestarios y reintegros de pagos.
- j. Ingresos pendientes de aplicación.
- k. Aplicación definitiva de ingresos.

Proyectos de Gasto

- a. Definición de proyectos con y sin financiación afectada.
- b. Ejemplos de operaciones de gastos e ingresos con proyectos.
- c. Modificación de consignaciones y previsiones.
- d. Transferencia de desviaciones de financiación.
- e. Consultas / Listados de proyectos

Gestión de Pasivo

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

Pagos a justificar

- a. Registro de pagos a justificar.
- b. Registro de justificantes.
- c. Operación de justificación de pagos a justificar.
- d. Consultas/ Listados de pagos a justificar.

Anticipos de Caja Fija.

- a. Mantenimiento del anticipo.
- b. Registro de justificantes.
- c. Cuenta justificativa de anticipos de caja fija.
- d. Pago (Reposición de fondos).
- e. Consultas/Listados de anticipo de caja fija.
- f. Cancelación del anticipo.

Registro de embargos y endosos

- a. Registro de Embargos: Registro y funcionamiento del módulo
- b. Registro de Endosos
- c. Consulta de Embargos y Endosos
- d.

Expedientes de Modificación de Crédito.

- a. Apertura y Elaboración de Expediente de Modificación de Crédito
- b. Simulación de Expedientes
- c. Contabilización de Expedientes
- d. Consultas y Listados.
- e. Incorporación de Remanente

Subvenciones Recibidas

- a. Mantenimiento de Subvenciones Recibas
- b. Consulta de Subvenciones Recibas
- c. Reclasificaciones de Subvenciones Recibidas
- d. Asociación de Subvenciones Recibidas en Operaciones

Rendición de Cuentas

- a. Estado de Liquidación
- b. Memoria
- c. Rendición de Cuentas

Elaboración del Presupuesto

- a. Estructura del Presupuesto Definitivo
- b. Clasificaciones del Presupuesto Definitivo
- c. Elaboración del Presupuesto de Gastos e Ingresos
- d. Relaciones de Aplicaciones del Presupuesto Prorrogado con el Presupuesto Definitivo de Gastos e Ingresos
- e. Actualización Movimiento Prorrogado
- f. Incorporación Definitiva
- g. Proceso de Apertura del Presupuesto.

8. Evaluación de la formación

Los formadores de Berger - Levrault desempeñarán la formación con el objetivo que se les evalúe en las siguientes competencias:

- Adecuación del Plan de Formación.
- Conocimientos.
- Atención al usuario.
- Metodología.
- Enfoque hacia las funciones de los asistentes.

Se remitirán encuestas a través del mail a los distintos asistentes. La evaluación se llevará a cabo a través de la respuesta a 5 cuestiones en una escala de 1 a 4, siendo 1 la de menor puntuación y 4 la de mayor puntuación:

- Se presentó un plan de formación adecuado, dividido por perfiles y con un contenido claro.
- El Consultor tenía los conocimientos adecuados sobre la materia a impartir.
- El Consultor atendió y resolvió las dudas presentadas durante la formación.
- Se llevó a cabo una exposición y resolución de casos prácticos con la herramienta.
- La formación ha sido de utilidad para la implantación de la herramienta.

Para poder remitir las encuestas se requerirá la remisión de las direcciones de mails de los distintos asistentes.