

4.4 MÓDULO 2. OPERACIONES PATRIMONIALES

(Formació Patrimoni / Comptabilitat)

4.4.1 **Objetivo**

24 / 25 / 26 octubre.

El objetivo de esta formación es adquirir dominio en el manejo y funcionamiento de la aplicación informática de Gestión de Patrimonio GPA integrada con Sicalwin para poder mantener de esta forma actualizado el inventario del Ayuntamiento.

En este módulo los usuarios asistentes, aprenderán a realizar una operación desde su fase de propuesta hasta su contabilización definitiva.

4.4.2 **Programa**

- Configuración integración GPA – Sicalwin:
 - o Módulo de Administración de GPA:
 - Parámetros de Instalación
 - Configuración.
 - Definición contable
 - ✓ Cuentas.
 - ✓ Definición de asientos.
 - o Módulo de Administración del Sistema de Sicalwin
 - Opciones de Instalación
 - Parámetros generales de GPA.
- Para el **alta de bienes**:
 - o Módulo de Propuestas de GPA:
 - Registro de bienes.
 - Registro de mejoras.
 - Copia de bienes registrados.
 - Propuesta de operaciones.
 - Traslado de bienes en registro.
 - o Módulo de Gestión de bienes de GPA - Altas:
 - Alta patrimonial con propuesta.
 - Alta patrimonial de bienes.
 - Alta patrimonial de mejoras.
 - Anulación de altas patrimoniales.
 - o Enlace Patrimonial en el Presupuesto de Gastos de Sicalwin:
 - Registros de Justificantes de Gastos.
 - Operaciones de ejecución de Gastos.



- Módulo de Obra en curso de GPA:
 - Consulta de obra en curso.
 - Búsqueda de proyectos.

- Obras en Curso en Sicalwin:
 - Mantenimiento de Proyectos y Gastos con financiación afectada.
 - Contabilización Certificaciones de Obra.
 - Activación de Obras en Curso.

- Para el resto de altas no presupuestarias: Contabilidad General de Sicalwin.
 - Monitor de Contabilización de Operaciones de GPA.

- Para la **baja** de bienes:
 - Módulo de Gestión de bienes de GPA - Bajas:
 - Bajas.
 - Anular bajas.

 - Bajas presupuestarias. Enlace Patrimonial en el Presupuesto de Ingresos de Sicalwin.
 - Registro y emisión de Justificantes.
 - Operaciones de ejecución de Ingresos.

 - Bajas no presupuestarias: Contabilidad General de Sicalwin.
 - Monitor de Contabilización de Operaciones de GPA.

- Para las **operaciones mixtas** de bienes:
 - Módulo de Gestión de bienes de GPA – Operaciones Mixtas:
 - Registro de Bienes.
 - Operaciones Mixtas.
 - Anulación de operaciones mixtas.

 - Enlace Patrimonial en el Presupuesto de Gastos de Sicalwin:
 - Operaciones de ejecución de Gastos.

 - Enlace Patrimonial en el Presupuesto de Ingresos de Sicalwin.
 - Registro y emisión de Justificantes.
 - Operaciones de ejecución de Ingresos.

 - Contabilidad General de Sicalwin.
 - Monitor de Contabilización de Operaciones de GPA.

- Para las **operaciones revertibles** de bienes:
 - Módulo de Gestión de bienes de GPA – Operaciones revertibles:



- Entrega.
- Reversión.
- Anulación de operaciones revertibles de entrega.
- Anulación de operaciones revertibles de regreso.
- Contabilidad General de Sicalwin.
 - Monitor de Contabilización de Operaciones de GPA.
- Para las **Operaciones Jurídicas** de bienes:
 - Módulo de Gestión de bienes de GPA – Jurídicas:
 - Operaciones Jurídicas.
 - Anulación de operaciones jurídicas.
 - Contabilidad General de Sicalwin.
 - Monitor de Contabilización de Operaciones de GPA.
- Para el **Cierre de ejercicio**:
 - Módulo de Cierre de ejercicio de GPA:
 - Informes de Ayuda al cierre de GPA.
 - Rectificación anual GPA.
 - Cierre del ejercicio GPA.
 - Anulación del cierre de ejercicio.
- Otras operaciones:
 - **Amortización - Provisión** de GPA:
 - Dotar provisión.
 - Anular provisión.
- Análisis del módulo de Gestión documental:
 - Documentación de operaciones.
- Análisis del módulo de Consultas de GPA:
 - Bienes:
 - Consultas de operaciones y asientos de Sicalwin.
 - Operaciones.
- Análisis del módulo de Informes de GPA:
 - Bienes:
 - Certificados.
 - Selector de Informes.

4.4.3 Requisitos previos

- Manejo del entorno Windows.

4.4.4 Material utilizado

- Manual de Usuario de la aplicación GPA.
- Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos. Clasificaciones y criterios de gestión de bienes.
- Tomo II del Manual de Normas y Procedimientos. Operaciones patrimoniales.

4.4.5 Personal al que va dirigida la formación

- Personal de Patrimonio.
- Personal de Intervención.

4.4.6 Duración

La duración prevista es de 3 jornadas: los días ~~lunes 17~~, en horario de 10:00 a 15:00 horas, ~~martes 18 y~~
~~miércoles 19 de octubre 2016~~ en horario de 9:00 a 15:00 horas

• 3 jornadas de 10 a 15:00h.

• 1 Grup que assistirà els dies 24 / 25 i 26 octubre



4.5 MÓDULO 3. PROPUESTAS DE OPERACIONES

(Formación árces)

15 de noviembre

↳ (pendient tancar)

proposibilitat de passar
al gener 2017 ↓

4.5.1 Objetivo

Los objetivos de esta formación son que las Unidades Orgánicas:

- Adquirieran los conocimientos necesarios para poder desarrollar la totalidad de los procedimientos en los que se encuentran involucrados.
- Adquirieran dominio en el módulo de Propuestas de GPA.

Los asistentes a esta formación, al finalizar el curso, deberán ser capaces de llevar a la práctica todos los procedimientos definidos en el Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

4.5.2 Programa

- Análisis detallado del Manual de Normas y Procedimientos, prestando especial atención a:
 - o Clasificaciones y sus Criterios de Gestión.
 - o Localizaciones Físicas y Analíticas.
- Alcance y operatoria de los procedimientos según Tomo III diseñado:
 - o P.1.000: Adquisición por compra de bienes muebles.
 - o P.3.000: Adquisición por obra en curso.
 - o P.5.000: Adquisición por arrendamiento operativo o renting.
 - o P.6.000: Baja de bienes sin contraprestación económica.
 - o P.7.000: Baja de bienes por enajenación o venta.
 - o P.9.000: Operaciones mixtas con cobro en metálico.
 - o P.13.000: Expropiación de bienes inmuebles (*Sólo para Servicio de Gestión de Urbanismo*).
 - o P.14.000: Mejoras por factura o certificación única.
 - o P.16.000: Adquisición entregando como pago parcial otro bien.
 - o P.20.000: Traslado de bienes H-A sin cambio de unidad orgánica (*sólo para Servicio de Cultura*).
 - o P.21.000: Salidas temporales de bienes (*sólo para Servicio de Cultura*).
- Análisis en detalle del módulo de Propuestas de GPA:
 - o Registro de bienes.
 - o Registro de mejoras.
 - o Copia de bienes registrados.
 - o Propuesta de operaciones.
- Análisis del módulo de Consultas de GPA:
 - o Bienes:
 - Búsqueda de bienes.
 - Consulta de un bien en detalle.



- Otras consultas:
 - Clasificaciones.
 - Localizaciones físicas.
- Análisis del módulo de Informes de GPA:
 - Bienes:
 - Selector de informes.

4.5.3 Requisitos previos

- Ninguno.

4.5.4 Material utilizado

- Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos. Criterios de Gestión de Bienes.
- Tomo III del Manual de Normas y Procedimientos. Procedimientos.

4.5.5 Personal al que va dirigida la formación

El personal de las Unidades Orgánicas del Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Se aconseja que a estas sesiones de formación asista el Responsable de Patrimonio para conocer las inquietudes y dificultades planteadas por las diferentes Unidades Orgánicas.

4.5.6 Duración

Los asistentes designados de las Unidades Orgánicas se distribuirán, para asistir a la formación, en **dos** grupos.

- Se fijan 2 jornadas (una jornada por grupo, para 15 personas por grupo), los días jueves 20 y viernes 21 de Octubre de 2016 en horario de 9:00 a 14:00 horas

Para la distribución de los asistentes en grupos se deberá tener en cuenta un máximo de **15 asistentes por clase** y que, los asistentes convocados posean las mismas problemáticas o casuísticas comunes para hacer más productiva y enriquecedora la formación.

(15 / noviembre / 2016
do 1 " 1 " } *Kb*
tausade
le data :/!