

TUTORIAL

1. Repasar el inventario que se ha elaborado.

Se facilitará un listado con el resumen del inventario para que el personal de Ayuntamiento compruebe si están incluidos todos los bienes y si sus valoraciones son conformes.

Si se detecta alguna deficiencia se debe comunicar a SERPROFES, S.L. (telef. 91 659 10 90) para que procedan a su regularización.

2. Remitir el documento de conformidad al SEPAM.

Se cumplimentará adecuadamente el modelo de comunicación (fichero "Modelo de recepción.doc") y se remita al SEPAM por correo postal (anticipándose por fax).

ESTA COMUNICACIÓN SE DEBERÁ REALIZAR ANTES DEL DÍA 03/10/2008.

3. Expediente de aprobación del nuevo inventario de bienes.

3.1. Providencia de Alcaldía.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Providencia de Alcaldía for.doc").

3.2. Informe de secretaría.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Informe de secretaría for.doc") y desde el SEPAM se facilitarán los listados que deberán aparecer en el Anexo.

3.3. Certificado del acuerdo Plenario.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Certificado Acuerdo Plenario for.doc").

3.4. Remisión a la Administración del Estado.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Oficio Remisión AE for.doc").

3.5. Remisión a la Comunidad Autónoma.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Oficio Remisión CA for.doc").

3.6. Comunicación al SEPAM.

Se remitirá por fax (964 35 98 93) el certificado del acuerdo plenario (sin necesidad de incluir los anexos).

ESTE EXPEDIENTE SE DEBE FINALIZAR ANTES DEL 31/12/2008

4. Enlazar el inventario con contabilidad.

Una vez recibida la aprobación se procederá por parte del SEPAM al registro del asiento de regularización. A partir de ese momento la gestión presupuestaria y contable quedará enlazada con el inventario de bienes, de forma que su actualización y mantenimiento será automática.

5. Carga de la modificación del inventario del año 2008.

Se comprobará la existencia de modificaciones (altas/bajas) desde la fecha de cierre del mismo hasta el 31 de diciembre de 2008 y la persona asignada a tal efecto lo cargará en el módulo GAC de Sicalwin.

Desde el momento en el que se enlaza la contabilidad con el módulo GAC se detectarán las diferencias existentes y será necesaria la creación de las fichas correspondientes. Para este proceso inicial contaréis con todo el apoyo del SEPAM.

6. Rectificación anual del inventario.

6.1. Providencia de Alcaldía.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Providencia de Alcaldía rec.doc").

6.2. Informe de secretaría.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Informe de secretaría rec.doc").

6.3. Certificado del acuerdo Plenario.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Certificado Acuerdo Plenario rec.doc").

6.4. Remisión a la Administración del Estado.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Oficio Remisión AE rec.doc").

6.5. Remisión a la Comunidad Autónoma.

Se cumplimentará el modelo (fichero "Oficio Remisión CA rec.doc").

ESTE EXPEDIENTE SE DEBE REALIZAR A FECHA 31/12/2008

7. Cierre ejercicio 2008.

A partir de este ejercicio se incluirá dentro de las tareas propias del cierre del ejercicio la revisión anual del inventario de bienes con los consiguientes asientos contables y amortizaciones, que el aplicativo SICALWIN realiza de forma automática.