Castilla-La Mancha

DES10-G-CI GENERACIÓN DE FICHEROS CIMCA V2

Central de Información

Índice

1. Introducción 3
2. Formularios planificados 3
2.1. Planificación mensual de formularios de entrada 3
2.2. Cumplimentación y envío de Formularios planificados 4
2.3. Autorización de formularios planificados 5
2.4. Validaciones en los formularios 6
3. Procesamiento de cuadros no planificados 6
4. Corrección de datos 9
5. Planificación generación ficheros IGAE 11
5.1. Selección de Entes 11
5.2. Selección de cuadro 11
5.3. Planificación del proceso 12
5.4. Mail informativo del resultado del proceso 13
5.5. Carpeta con ficheros IGAE 13

Castilla-La Mancha
© 2021. Todos los derechos reservados.

1. Introducción

El objetivo del presente documento es explicar el procedimiento a seguir para la generación de los ficheros Excel de rendición de información exigida por la IGAE como fuente de entrada a su sistema CIMCA.

El acceso de este procedimiento se encuentra implementado en la Central de Información.

El resumen de los pasos a seguir es el siguiente:

- Planificación, cumplimentación, envío y autorización de los cuadros que se rellenen a través de formularios planificados.
- Procesamiento de Cuadros no planificados
- Corrección de datos a presentar a la IGAE
- Planificación generación ficheros IGAE

2. Formularios planificados

En este punto se relacionan los pasos a realizar para cumplimentar los Cuadrosasociados a Formularios Planificados.

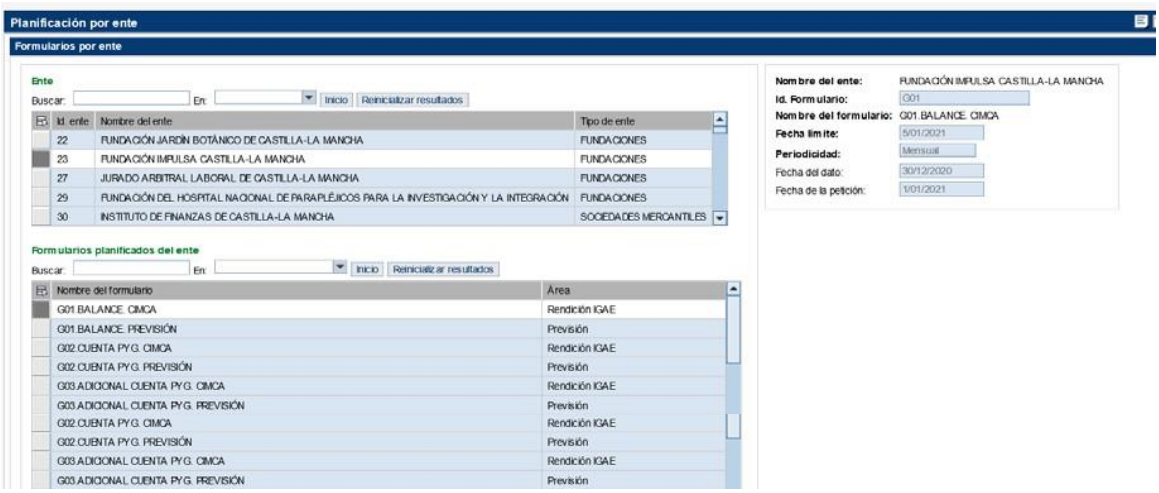
2.1. Planificación mensual de formularios de entrada

Todos los meses se realiza la planificación de los Formularios de Entrada que los Entes tienen que cumplimentar para remitir información a la IGAE.

Esta planificación solo se hace una vez, ya que al señalar que va a ser de tipo mensual,se realizará automáticamente todos los meses según las condiciones establecidas.

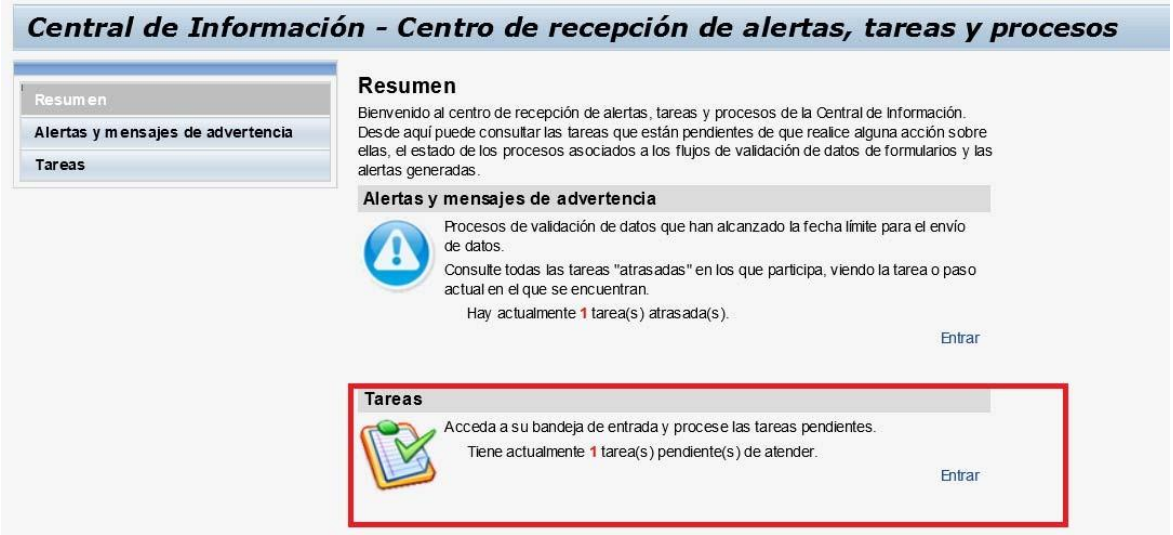
Como ejemplo utilizamos la Planificación por ente:

© 2021. Todos los derechos reservados.



2.2. Cumplimentación y envío de Formularios planificados

Los usuarios de los entes acceden a cumplimentar la información mensual de sus formularios planificados.



© 2021. Todos los derechos reservados.

El usuario del ente puede rellenar el formulario manualmente, o utilizando un fichero csv previamente generado desde el modelo Excel asociado al formulario.

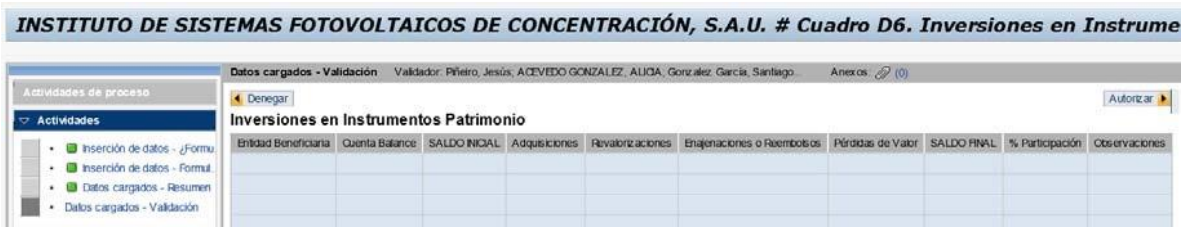
En el ejemplo se selecciona la opción de entrada manual.

Una vez cumplimentado se graba y se envía.

2.3. Autorización de formularios planificados

El usuario con competencias para autorizar los Formularios Planificados recibirá los formularios enviados por los Entes, que podrá tratar a través de la funcionalidad de Tareas y Avisos.

© 2021. Todos los derechos reservados.



El usuario podrá Autorizar o Denegar el Formulario, en caso de Denegar, volverá al usuario del Ente para su corrección, en caso de Autorizar, ya quedará listo para generarloen el fichero Excel IGAE.

2.4. Validaciones en los formularios

Se han implementado las siguientes validaciones en los

formularios:Formularios D01, G01

- Activo = Pasivo

  Formularios

D01, D02 y G01, G02

- Resultado del ejercicio en el Balance no coincide con la Cuenta de Resultado económico patrimonial

- No se puede aprobar el Balance hasta que no se haya enviado la Cuenta de Resultado económico patrimonial

3. Procesamiento de cuadros no planificados

A través de esta funcionalidad, se realiza la cumplimentación de aquellos cuadros que se rellenan de forma automática.

Esta cumplimentación puede ser de tres tipos:

- Ejecución de Objetos
- Ejecución de Querys
- Ejecución ReportsSe explica en el documento:

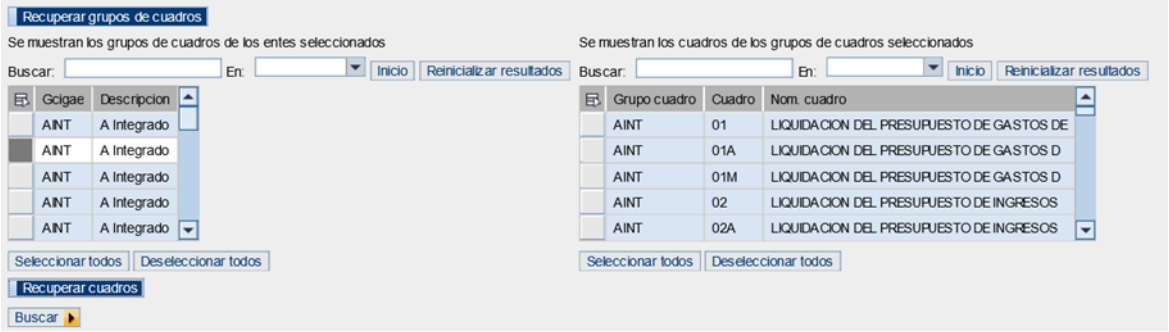
DES10-G-CI PROCESAMIENTO DE CUADROS CIMCA

© 2021. Todos los derechos reservados.

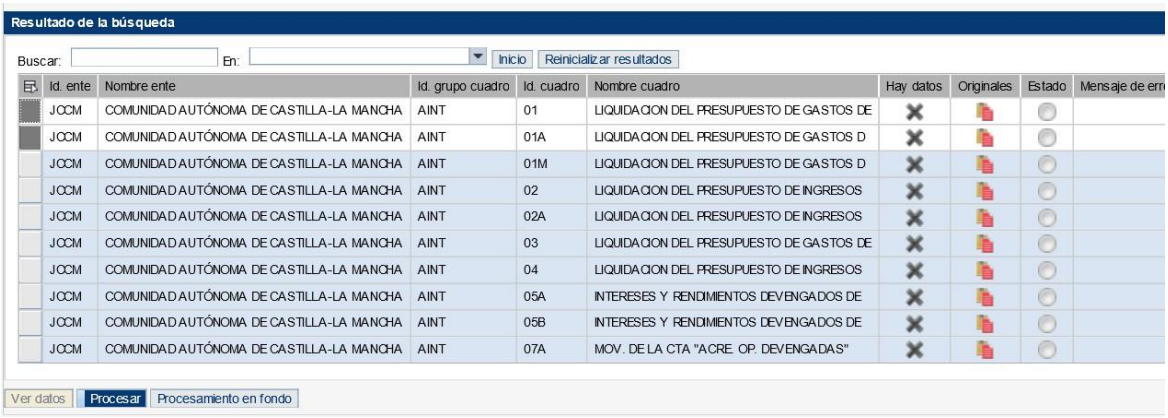
El procesamiento podrá realizarse online y en fondo.

Se introduce el ejercicio, periodo y el ente del que se quieren procesar los cuadros y se recuperan los Grupos de Cuadros asociados:

Se selecciona el Grupo de Cuadros y, o bien se recuperan los cuadros para seleccionar luego un rango de ellos, o se pulsa “buscar” para que el sistema muestre todos los que cumplan las condiciones. Utilizamos la opción “buscar”.



Castilla-La Mancha
© 2021. Todos los derechos reservados.



Se podrá seleccionar uno o varios cuadros que se podrán procesar online o en fondo.

Una vez terminados los procesos, se reflejará en los iconos de Hay datos, Originales y Estado.

Hay datos	Originales	Estado
sin datos	no procesado	no procesado
con datos	datos corregidos	procesado correctamente
	datos originales	procesado con errores

El resultado de cada cuadro se puede visualizar con el botón ver datos, esta visualización será la de su Formulario Dinámico asociado.

© 2021. Todos los derechos reservados.

Procesamiento de cuadros IGAE

Liquidacion Presupuesto Gastos Admin Gen

Clasificación	Clasificación	Obligaciones Reconocidas	Operaciones no Presupuestarias	Otros Ajustes	Obligaciones Reconocidas Ajustadas
1	**Gastos de personal**	1.480.302,91	0,00	-101.563,75	**1.378.739,16**
11	De los cuales: gastos de Seguridad Social	195.261,96	0,00	-23.627,51	171.634,45
2	**Gastos corrientes en bienes y servicios**	**343.996,11**	**0,00**	**-180.679,96**	**163.316,15**
21	Compra servicios sanitarios y sociales a Instituciones CA	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Compra de servicios sanitarios y sociales a otras Instituc	148.036,91	0,00	-148.036,91	0,00
23	Resto de gastos corrientes en bienes y servicios	195.959,20	0,00	-32.643,05	163.316,15
3	**Gastos financieros**	**174.866,52**	**0,00**	**-21,29**	**174.845,23**
31	Intereses	165.468,97	0,00	-21,29	165.447,68
	-De los cuales por operaciones financieras con el Estado	0,00	0,00	0,00	0,00
32	Resto de gastos financieros	9.397,55	0,00	0,00	9.397,55
4	**Transferencias corrientes**	**4.320.839,93**	**0,00**	**154.751,99**	**4.475.591,92**
41	Al sector publico	3.168.618,08	0,00	324.411,42	3.493.029,50
	-Al Estado	0,00	0,00	0,00	0,00
	.Fondos del Sistema de Financiación	0,00	0,00	0,00	0,00
	.Otras	0,00	0,00	0,00	0,00
	-A Organ. de Admin Central en AAPP salvo SPEE y consorcios	2.871,20	0,00	0,00	2.871,20

Los cuadros ya quedarán listos para generarlos en el fichero Excel IGAE.

4. Corrección de datos

A través de esta opción, se podrán corregir los datos de los cuadros ya cumplimentados,y rellenar de forma manual o a través de fichero un cuadro no cumplimentado.

Se selecciona en primer lugar el ente el ejercicio y el periodo y se buscan todos los cuadros parametrizados según esas condiciones de selección.

Corrección datos a presentar IGAE

Edición datos a presentar IGAE

Desde esta aplicación se permite modificar los valores presentados por los entes para un determinado cuadro.

Seleccione el ente:

Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

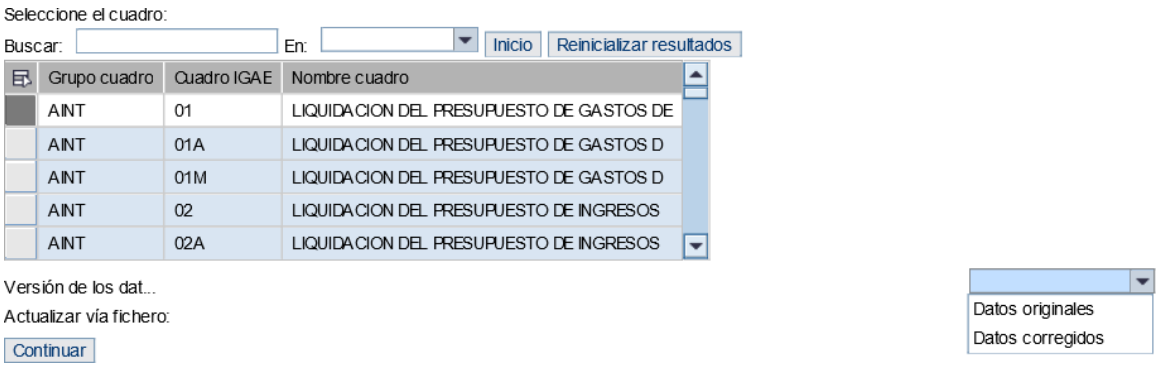
	Código	Nombre	Tipo ente	Tipo ente IGAE
	6968	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA -N 7 DE ILLESCAS (TO)	ENTIDADES EDUCATIVAS	
	6969	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA -N 2 DE NAMBROCA (TO)	ENTIDADES EDUCATIVAS	
	6970	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA -N 1 DE OLÍAS DEL REY (TO)	ENTIDADES EDUCATIVAS	
	6971	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA -N.2 DE TARANCÓN (CU)	ENTIDADES EDUCATIVAS	
	JCCM	COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA	A. G. COMUNIDAD AUTÓNOMA	A - Admin. General

Indique el año: * 2020

Indique el periodo: * Noviembre

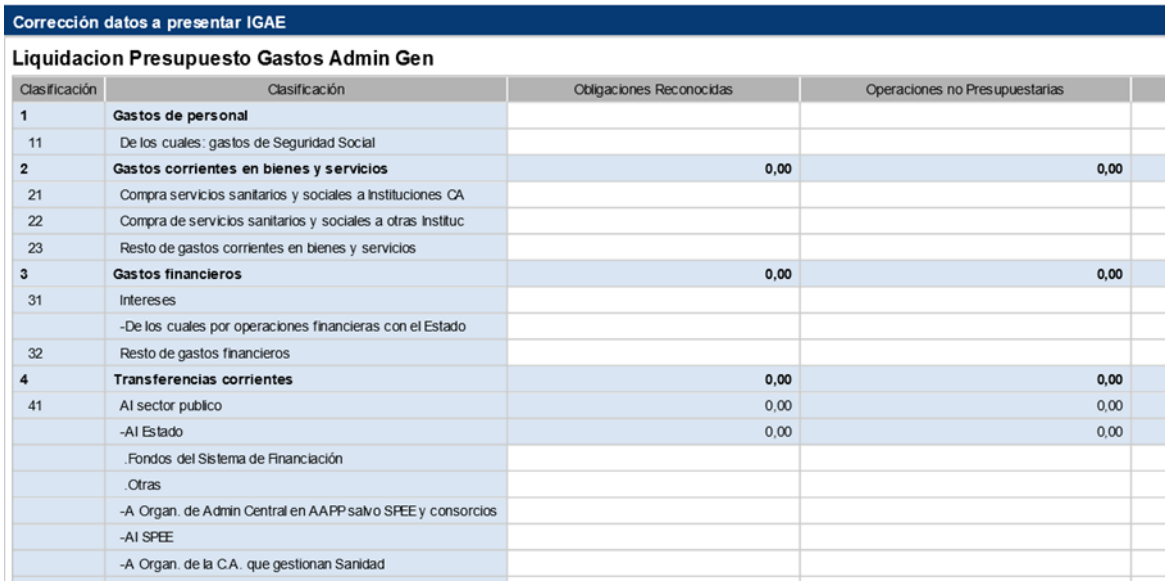
Buscar

© 2021. Todos los derechos reservados.



Cuando se realiza el procesamiento de cuadros o la cumplimentación de Formularios Planificados, la información se graba como Datos originales.

Cuando se realiza la cumplimentación a través de la Corrección de Datos, se puede elegir si realiza sobre los Datos originales o ya corregidos. La grabación, en este caso, siempre se realizará como Datos corregidos.



Clasificación	Clasificación	Obligaciones Reconocidas	Operaciones no Presupuestarias
1	**Gastos de personal**		
11	De los cuales: gastos de Seguridad Social		
2	**Gastos corrientes en bienes y servicios**	**0,00**	**0,00**
21	Compra servicios sanitarios y sociales a Instituciones CA		
22	Compra de servicios sanitarios y sociales a otras Instituc		
23	Resto de gastos corrientes en bienes y servicios		
3	**Gastos financieros**	**0,00**	**0,00**
31	Intereses		
	-De los cuales por operaciones financieras con el Estado		
32	Resto de gastos financieros		
4	**Transferencias corrientes**	**0,00**	**0,00**
41	Al sector publico	0,00	0,00
	-Al Estado	0,00	0,00
	.Fondos del Sistema de Financiación		
	.Otras		
	-A Organ. de Admin Central en AAPP salvo SPEE y consorcios		
	-Al SPEE		
	-A Organ. de la C.A. que gestionan Sanidad		

Se presenta el Formulario Dinámico asociado al Cuadro a corregir y se actualiza la información.
Si se utiliza la opción vía fichero.

Se actualizará la información desde un fichero csv generado desde la plantilla Excel asociada a este cuadro.

© 2021. Todos los derechos reservados.

La información de un cuadro que pasa al Excel que se genera para la IGAE, siempre corresponderá en primer lugar a la de los Datos corregidos.

5. Planificación generación ficheros IGAE

En sección de Administración de CI de la plataforma Central de Información, figura el apartado 'Gestión ficheros IGAE', que presenta dos posibilidades:

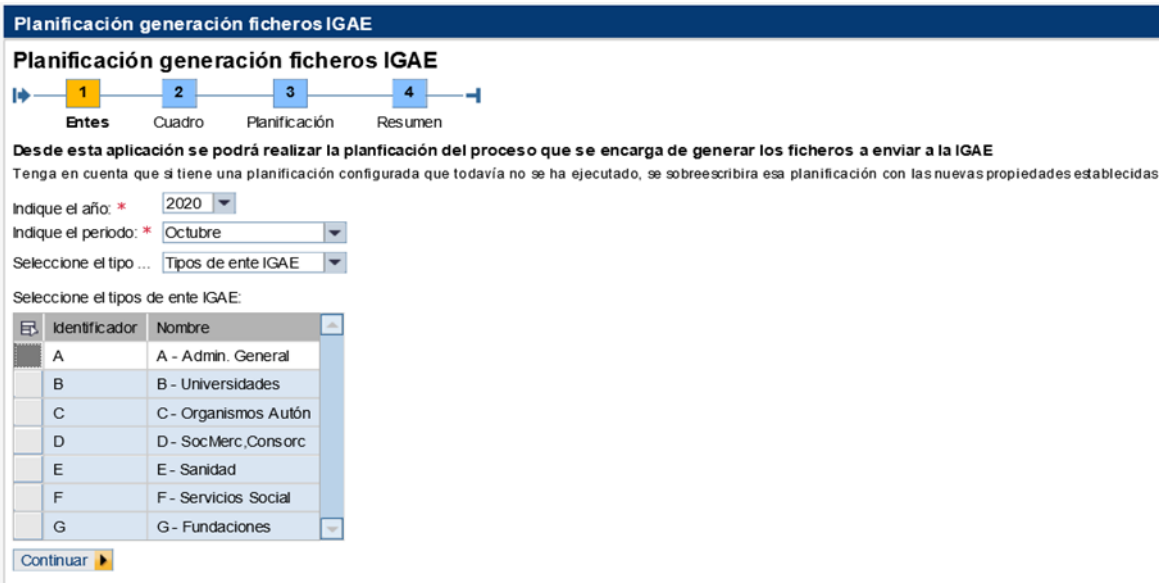
- Planificación generación ficheros IGAE. En esta opción se marcarán los parámetros de selección adecuados para la generación de plantillas.

- Carpeta con ficheros IGAE. A través de este enlace se accede al contenido de carpetas de ejecución previas donde se pueden consultar los ficheros generados.

El proceso de planificación se divide en pasos o tareas de acceso secuencial:

5.1. Selección de Entes

En este primer paso se indica el ejercicio, periodo del dato a exportar y el ente o grupo de entes sobre el que se desea trazar la información ya que se permite seleccionar el tipo de planificación por ente o por tipo de ente SEC95 o IGAE. La selección por tipo de ente generará tantos ficheros Excel como entes relevantes para SEC95 formen correspondana ese tipo.

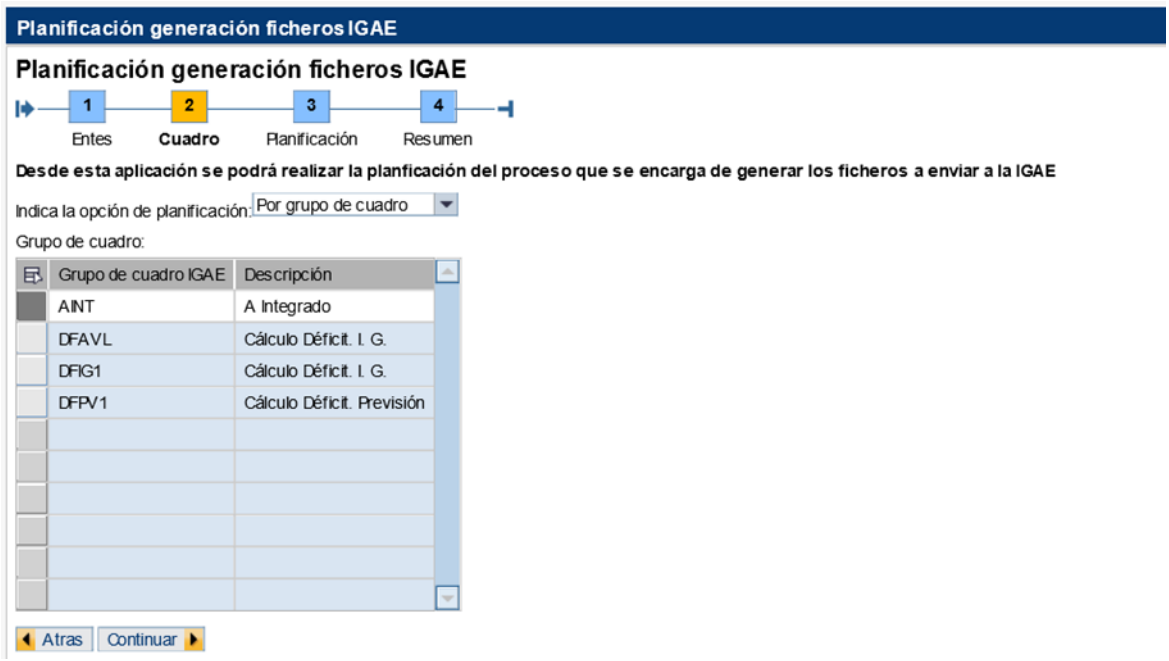


5.2. Selección de cuadro

Una vez seleccionado el universo de entes sobre los que realizar la extracción de información, se procede a seleccionar los Cuadros IGAE a considerar. Se plantean dos opciones selección de grupo de cuadros o selección de cuadros individuales. En ambos casos, la selección de cuadros que se ofrecen dependen del tipo de ente IGAE fijados en la

© 2021. Todos los derechos reservados.

sección anterior.



5.3. Planificación del proceso

El proceso de generación de ficheros Excel IGAE se ejecuta en un proceso de fondo con el fin de evitar problemas de time-out derivados de un proceso on line.

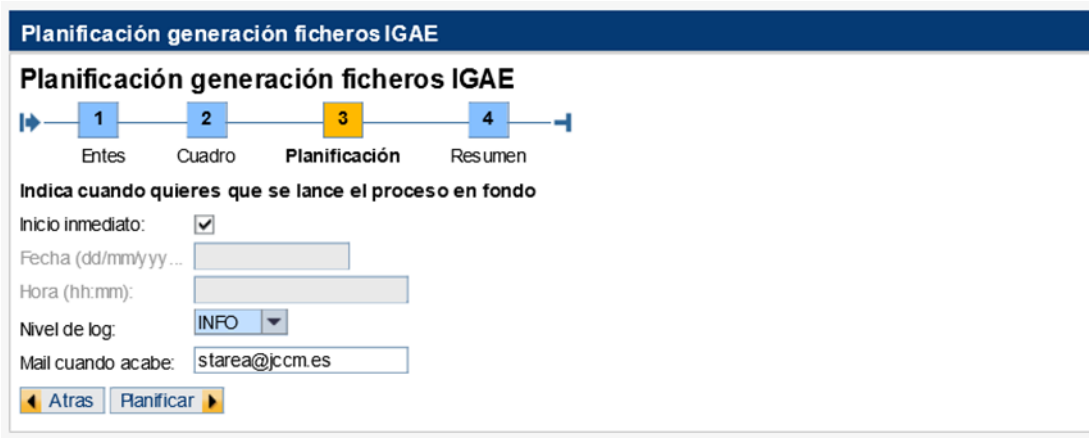
En esta tercera sección el usuario seleccionará el momento de inicio de la planificación, teniendo la posibilidad de fijar una fecha y hora concretas o programar un inicio inmediato de ejecución.

El campo nivel de log permite establecer el grado de detalle del informe resultante de la ejecución, pudiendo elegir entre DEBUG (máximo nivel de detalle), INFO (nivel intermedio de detalle) y ERROR (en caso de error, especifica el motivo del fallo). Se recomienda utilizar el nivel DEBUG con el fin de tener una traza del proceso másrepresentativa.

El proceso de generación de plantillas Excel comunica al usuario a través de un correo electrónico el resultado de la ejecución y el enlace a los ficheros generados. Por defecto, aparece el correo asociado al usuario Central de Información que ha desencadenado este proceso, pero puede cambiarse.

Lo habitual es solicitar el Inicio inmediato, el Nivel de log INFO (para no almacenar mucha información en el sistema) y la dirección de correo electrónico donde queremos que llegue la notificación de que el proceso ha concluido.

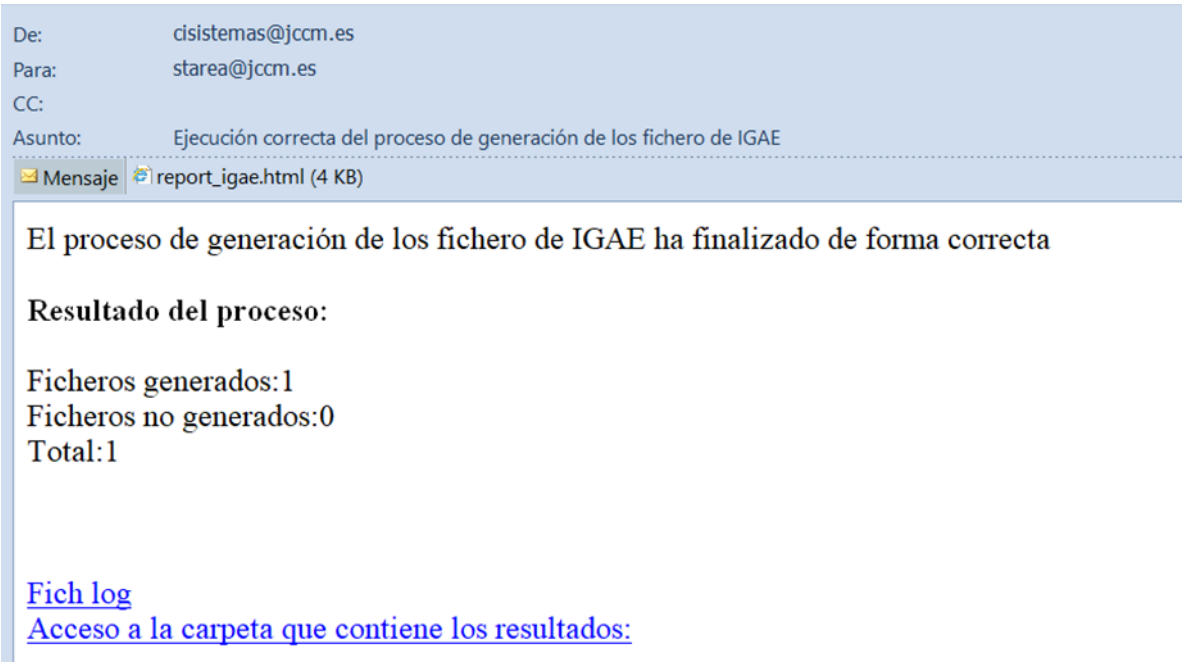
Castilla-La Mancha
© 2021. Todos los derechos reservados.



5.4. Mail informativo del resultado del proceso

Una vez que el proceso de generación haya finalizado, se encamina un correo electrónico con los resultados a la dirección especificada en el proceso de planificación.

Si el proceso ha finalizado adecuadamente, el correo contendrá un enlace directo a la ubicación donde se encuentran los ficheros generados y el log de proceso:



Por el contrario, si ha habido algún error en la generación el mail plasmará el mismo y, a través del log, se identificará el problema surgido con ayuda del equipo de soporte.

5.5. Carpeta con ficheros IGAE

Las diferentes ejecuciones de generación de Ficheros IGAE se acumulan en una misma carpeta en la que el administrador de la Central de Información podrá recopilar todas ellas.

Castilla-La Mancha
© 2021. Todos los derechos reservados.

El acceso a esa carpeta se encuentra en la sección Administración dentro del apartadode Gestión de Ficheros IGAE.

Por cada planificación, el sistema genera una carpeta con un nombre que identifica el ejercicio y el periodo para la que se generó el fichero, concatenado de un cronomarcador que permite la diferenciación de ejecuciones.

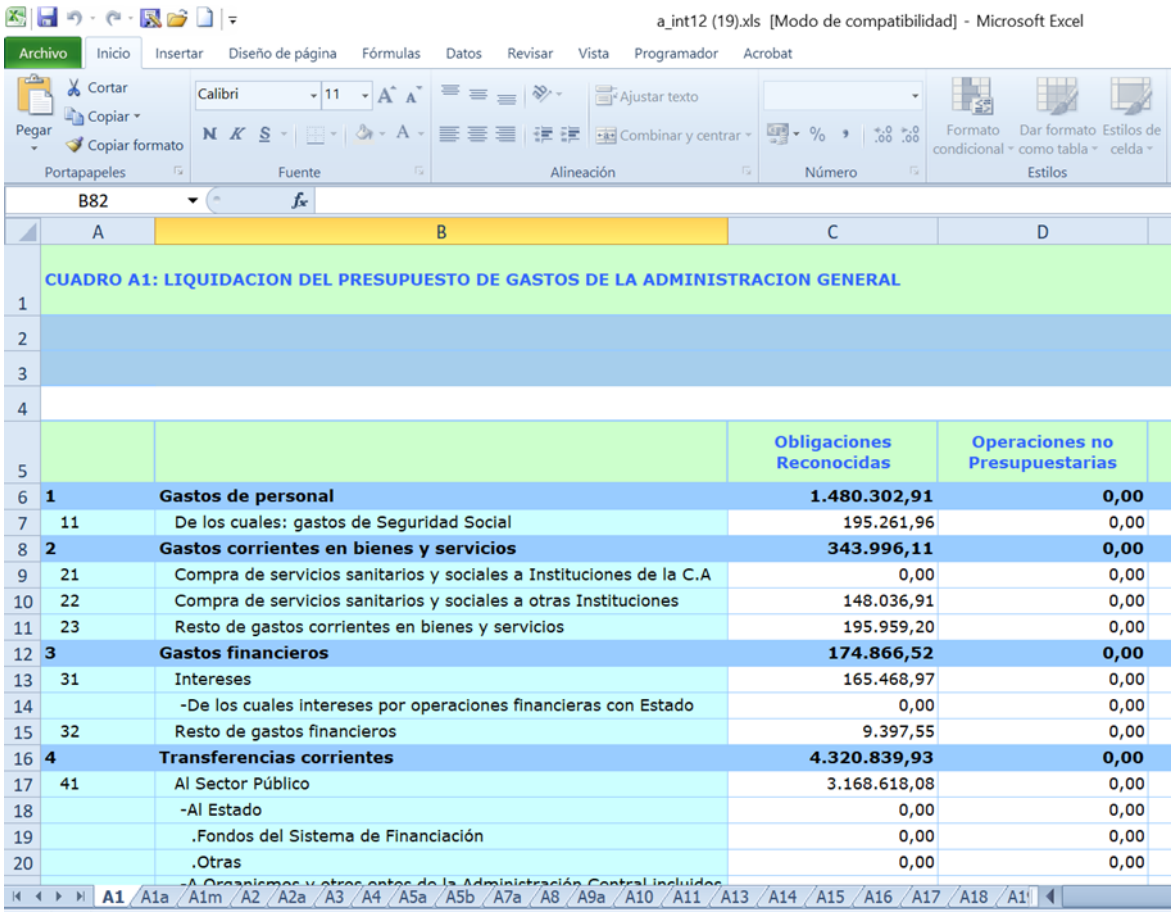
Estos nombres se pueden modificar.

Al acceder a la carpeta, se genera otras tantas por cada Ente que forman parte del resultado de la ejecución identificados por el código de ente en Central de Información,en este caso, sólo estará el ente JCCM.

Siguiendo la navegación, se llega al fichero Excel de la IGAE con el nombre de la plantillaque corresponde a los datos seleccionados.

En este punto se podrá descargar o abrir el fichero Excel generado.

© 2021. Todos los derechos reservados.



	A	B	C	D
1	CUADRO A1: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL			
2				
3				
4				
5			Obligaciones Reconocidas	Operaciones no Presupuestarias
6	**1**	**Gastos de personal**	**1.480.302,91**	**0,00**
7	11	De los cuales: gastos de Seguridad Social	195.261,96	0,00
8	**2**	**Gastos corrientes en bienes y servicios**	**343.996,11**	**0,00**
9	21	Compra de servicios sanitarios y sociales a Instituciones de la C.A	0,00	0,00
10	22	Compra de servicios sanitarios y sociales a otras Instituciones	148.036,91	0,00
11	23	Resto de gastos corrientes en bienes y servicios	195.959,20	0,00
12	**3**	**Gastos financieros**	**174.866,52**	**0,00**
13	31	Intereses	165.468,97	0,00
14		-De los cuales intereses por operaciones financieras con Estado	0,00	0,00
15	32	Resto de gastos financieros	9.397,55	0,00
16	**4**	**Transferencias corrientes**	**4.320.839,93**	**0,00**
17	41	Al Sector Público	3.168.618,08	0,00
18		-Al Estado	0,00	0,00
19		.Fondos del Sistema de Financiación	0,00	0,00
20		.Otras	0,00	0,00

© 2021. Todos los derechos reservados.