

Breve Guía para la Aplicación de Captura Mensual de Información de Comunidades Autónomas (CIMCA)

Contenido

Descripción de la aplicación	3
Características de la aplicación	4
Proceso para la carga de datos	5
Secciones y opciones de menú de la aplicación.....	6
1. Sección Captura.....	6
2. Sección Consulta	8
3. Sección Cierre, Reapertura y Firma.....	9

Descripción de la aplicación

La aplicación de Captura de Información Mensual de Comunidades Autónomas (CIMCA) tiene por objeto la captura de datos económicos de periodicidad mensual de las Comunidades Autónomas, según determina la Orden Ministerial HAP/2105/2012, de 1 de octubre, de obligaciones de suministro de información que desarrolla la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La aplicación permite la carga de información hasta el día 15 de cada mes. La información se refiere al mes inmediato anterior. Cuando la información se refiera al mes de diciembre, el plazo para la carga de datos se extenderá hasta el 31 de enero siguiente.

La mayoría de los modelos a cumplimentar por las Comunidades Autónomas son similares a los que venían cumplimentando con periodicidad trimestral, aunque la información que se requiere como consecuencia de la entrada en vigor de la citada Orden Ministerial es ahora más voluminosa.

Características de la aplicación

CIMCA es una aplicación web, para cuyo uso es necesario un navegador y una conexión a internet. Asimismo, para entrar en la aplicación es necesario disponer de usuario y contraseña.

Las Comunidades Autónomas pueden cargar sus datos mediante plantillas Excel (formato Libro de Excel 1997-2003) que se descargan directamente de la aplicación. Se deben utilizar forzosamente las plantillas suministradas por la aplicación, y cualquier variación de fila o columna invalidaría la carga de los datos. Asimismo, las plantillas incorporan áreas con nombre que son esenciales para la correcta carga de los datos en la aplicación.

Al finalizar la carga de datos, el envío debe cerrarse (es decir, dar por buenos todos los datos de todos los entes), momento en el cuál la aplicación genera automáticamente un fichero comprimido en formato ZIP que agrupa un conjunto de ficheros Excel (uno por cada ente) con todos los modelos y todos los ficheros que se hayan incorporado en los modelos 12 y 99.

El paso siguiente al cierre del cuestionario es la firma del mismo. La firma electrónica utiliza el formato XAdES y el servicio @firma. Para firmar electrónicamente el envío, es necesario disponer de certificado electrónico en vigor, emitido por alguna de las entidades soportadas por la plataforma @firma (DNI electrónico, FNMT, etc.). Asimismo, se debe tener instalado Java en el PC desde el cuál se vaya a firmar electrónicamente. Para obtener más información referente a la firma del cuestionario, se puede consultar el manual de firma publicado en la oficina virtual de Comunidades Autónomas <http://www.minhap.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Financiacion%20Autonomica/Paginas/OVIRCA.aspx>

Proceso para la carga de datos

Las Comunidades Autónomas cargarán toda la información de su Administración General y de sus entes de forma centralizada. Los pasos para cargar la información serán los siguientes:

1. Revisión de los entes cuya información va a ser cargada, mediante la opción de menú "[Mantenimiento de entes](#)"
2. [Descarga de las plantillas de modelos](#).
3. Cumplimentación de los modelos de la plantilla, correspondientes a la Administración General y a los diferentes entes de la Comunidad Autónoma.
4. Selección del ente cuyos datos se quiere introducir y [carga masiva de los modelos de dicho ente](#) mediante la función "Importar Libro Excel". También es posible la [carga de los datos modelo a modelo](#), mediante la selección del modelo que se desea cargar. Por último, también es posible la carga manual de datos (seleccionando ente y modelo), si bien esta opción sólo se recomienda para modificaciones puntuales de datos.
5. Una vez que se hayan cargado los datos de todos los entes, se procederá al cierre del proceso de carga, se creará automáticamente un fichero comprimido en formato zip con toda la información (contendrá los ficheros Excel en formato "Hoja de cálculo XML 2003") y todos los ficheros que se hayan incorporado en los modelos 12 y A99
6. Después de cerrado el cuestionario se procederá a la firma del mismo.

Además de las utilidades proporcionadas para la carga de los datos, la aplicación también proporciona una serie de utilidades que pueden resultar útiles para los usuarios de la misma, como por ejemplo:

- Consultar y descargar el fichero Excel de un ente en el que se hayan grabado datos,
- Consulta del estado, fecha e histórico de grabación,
- Descarga del fichero comprimido en formato zip de una Comunidad Autónoma, con todos los modelos de todos los entes grabados,
- Consulta del estado del proceso de captura correspondiente a todos los modelos de todos los entes, etc.
- Consulta de cierres/reaperturas
- Consulta de firmas

Secciones y opciones de menú de la aplicación

La aplicación tiene tres secciones que contienen las diferentes herramientas y funcionalidades que ofrece la misma:

1. Captura
2. Consulta
3. Cierre, reapertura y firma

Inicio

Comunidad Autónoma de Andalucía

Ejercicio

Periodo

2014
2013
2012

Enero

Captura *Consulta* *Cierre, reapertura y firma*

[MANTENIMIENTO DE ENTES](#) [CONSULTAS Y DESCARGAS \(POR ENTE\)](#) [CIERRE CUESTIONARIO](#)

[DESCARGA DE PLANTILLAS EXCEL](#) [DESCARGA TOTAL C. AUTÓNOMA](#) [REAPERTURA CUESTIONARIO](#)

[CAPTURA DE INFORMACIÓN MENSUAL](#) [ESTADO DEL PROCESO DE CAPTURA](#) [CONSULTA CIERRES/REAPERTURAS](#)

[FIRMAR CUESTIONARIO](#)

[CONSULTA FIRMAS](#)

← Salir

A continuación se presenta una somera descripción del contenido de cada una de las tres secciones.

1. Sección Captura

En esta sección se incluyen las siguientes funcionalidades:

- **Mantenimiento de entes**

En la pantalla de mantenimiento de entes aparece la relación de entes de la Comunidad Autónoma correspondiente al mes anterior.

La Comunidad Autónoma podrá incluir los entes que estando incluidos en el inventario como pendientes de sectorizar, considere que debe incluirse en la relación de entes

que deben remitir información. Esto se hará seleccionando el ente desde el desplegable y pulsando “Incluir ente a captura mensual”.

La Comunidad Autónoma también podrá incluir unidades sin personalidad jurídica a través de la opción habilitada al efecto.

- **Descarga de la plantilla Excel del cuestionario**

Desde esta opción se descargan las plantillas Excel correspondientes a los diferentes tipos de modelos que se quiera cargar:

- A. Administración General
- B. Universidades
- C. Otras entidades de AAPP que liquidan presupuesto
- D. Entidades de AAPP sujetas al PGC de la empresa
- E. Organismos que gestionan sanidad
- F. Organismos que gestionan servicios sociales
- G. Entes sin ánimo de lucro.

Cada plantilla es un libro Excel (cuestionario) que agrupa la información en hojas (modelos).

Seleccione el tipo de modelos para descargar su plantilla Excel

Descripción	Modelos Integrados
Administración General	A
Universidades	B
Otras entidades pertenecientes a AAPP y que liquidan presupuesto	C
Entes sujetos al Plan General de Contabilidad de Empresas	D
Entes Sanitarios	E
Entes Servicios Sociales	E
Entes sin ánimo de lucro	G

Plantillas actualizadas a fecha 01/10/2013

[← Volver](#)

- Estas plantillas Excel son las que hay que utilizar, sin modificar nada de las mismas, para rellenar la información y que la captura masiva se realice correctamente. En los modelos en los que se pueden incluir un número variable de filas, estas están limitadas a 100 para los modelos 8, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 24 y 25 a 400 filas para los modelos 10, 11, 20a al 20f, a 1000 para los modelos 61 y 62, a 700 el modelo 7 (B, C, E y F) y 7000 filas el A7.
- Los modelos 12 y A99 no se incluyen en las plantillas que se descargan en esta pantalla, por lo que para adjuntar los ficheros a ambos modelos habrá que entrar en ellos a través del menú: CAPTURA DE INFORMACIÓN MENSUAL - Selección del ente de que se trate (teniendo en cuenta que el modelo A99 sólo se incluyen en la misma Comunidad Autónoma) - Selección del modelo 12 o A99 - AÑADIR FICHERO.

- **Captura de información mensual**

En esta pantalla aparecen los entes de la Comunidad Autónoma que se relacionan en la opción de “Mantenimiento de entes”.

Antes de comenzar a cargar la información de un ente, habrá que seleccionar el tipo de cuestionario en que se cargará la información (A, B, C, D, E, F o G) y tras ello, habrá que pulsar sobre el ente para comenzar a cargar la información. Para ello la aplicación contempla tres opciones:

- a. Importar Libro Excel para todos los modelos del ente: previamente, habrá que haber transferido los datos que se quieren cargar a la plantilla de modelos

proporcionados por la aplicación (y sólo a esta plantilla, ya que la utilización de otra plantilla impedirá la importación de sus datos)


- b. Cargar los modelos de un ente, modelo a modelo: pinchar en los diferentes modelos del ente seleccionado e “importar datos Excel” modelo a modelo. De nuevo es importante subrayar que los modelos que se importen deben ser exclusivamente los proporcionados en la aplicación, ya que de otra forma no será posible su importación.
- c. Cargar los datos manualmente: pinchar en los diferentes modelos e introducir la información manualmente. Esta opción sólo se recomienda para introducir actualizaciones o correcciones.

2. Sección Consulta

- **Consultas y descargas (por Ente)**

En esta sección se pueden consultar, imprimir y exportar a Excel los modelos de los entes.

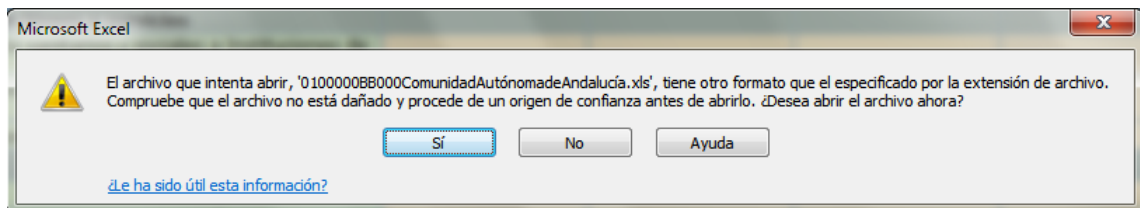
En la primera pantalla, aparecen los entes de la Comunidad Autónoma y, al pinchar en cada uno de ellos, aparece la relación de todos sus modelos con indicación del estado de grabación, fecha de la grabación y enlace para acceder a su histórico de grabación. También se distingue entre modelos grabados con datos o grabados sin datos.

 Importar Libro Excel		Grabado con datos: <input checked="" type="checkbox"/>	Grabado sin datos: <input checked="" type="checkbox"/>	
Código Modelo	Descripción Modelo	Estado Grabación	Fecha Grabación	Histórico Grabación
A1	Presupuesto de gastos (Obligaciones)	<input checked="" type="checkbox"/>	17/05/2013	Ver
A1a	Fases Iniciales Ejecución Presupuestaria. Gastos	<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/2013	Ver
A1m	Modificaciones de Crédito			
A2	Presupuesto de ingresos (Derechos)	<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/2013	Ver
A3	Presupuesto de gastos (Caja)	<input checked="" type="checkbox"/>	17/05/2013	
A4	Presupuesto de ingresos (Caja)			
A5a	Intereses y rendimientos devengados de la Administración General (Gastos)			
A5b	Intereses y rendimientos devengados de la Administración General (Ingresos)			
A6	Situación de la deuda y préstamos en circulación			
A7	Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/2013	
A8	Contratos de obra bajo la modalidad de abono total del precio			
A9	AVALES EJECUTADOS Y REINTEGRADOS EN EL PERIODO	<input checked="" type="checkbox"/>	21/05/2013	
A10	Clasificación funcional del gasto	<input checked="" type="checkbox"/>	07/05/2013	
A11	Inversiones efectuadas por Empresas Públicas por cuenta de la			

- **Descargas Total Comunidad Autónoma**

En este enlace se genera el fichero ZIP que agrupa todos los ficheros Excel (uno por cada ente para el que se ha cargado información) que contienen todos los modelos de todos los entes y todos los ficheros que se hayan incorporado en los modelos 12 y 99.

Al abrir cada libro Excel, aparecerá un mensaje informando de que el archivo tiene otro formato diferente a su extensión y preguntando si se desea abrir. Hay que responder que si.



- **Estado del proceso de captura**

En esta sección se muestra una pantalla en la que aparecen dos tablas: primero la tabla referida a los entes que cargan sus datos en los modelos A, B, C, E y F y, a continuación, la referida a los entes que cargan su información en los modelos D y G.

En ambas tablas, aparecen los entes en filas y los modelos en columnas, con indicación de si el modelo está grabado o no.

3. Sección Cierre, Reapertura y Firma

- **Cierre del cuestionario**

Cuando la Comunidad Autónoma considere que ha grabado todos los modelos de todos los entes del periodo, deberá proceder a cerrar el cuestionario pinchando en este enlace.

- **Reapertura del cuestionario**

Esta opción sirve para que la Comunidad Autónoma reabra un envío cerrado o firmado, siempre que el plazo para ese periodo no se haya agotado.

- **Consulta de cierres y reaperturas**

Contiene una tabla con las fechas de cierres y reaperturas efectuadas por la Comunidad Autónoma.

- **Firma del cuestionario**

Una vez cerrado el cuestionario, la Comunidad Autónoma debe efectuar la firma del mismo utilizando la opción de firma.

- **Consulta de firma**

Contiene una tabla con las fechas firma y ficheros asociados a la firma