



SERVICIO BÁSICAL

PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN

1. Introducción y objetivo.

Como ya conoce, el sistema BÁSICAL ha sido desarrollado por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) para dar soporte informático a las operaciones y al resto de información que contiene el modelo Básico del Sistema de Información Contable para la Administración Local, de acuerdo con la [Instrucción del modelo Básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre](#).

A principios de 2017, la IGAE ha realizado la implantación de una nueva versión del sistema como un servicio informático dentro de las aplicaciones de Informática Presupuestaria. De manera que cualquier entidad local podrá hacer uso del servicio BÁSICAL accediendo desde su equipo a través de Internet.

El nuevo servicio sustituye a la anterior versión de BÁSICAL, tanto en configuración Ayuntamiento, como Diputación Provincial, pasando a quedar descontinuada esta versión el 30 de junio de 2017.

En este documento se describe el procedimiento de migración a este nuevo servicio BÁSICAL para los actuales usuarios del sistema. De esta forma, podrá seguir utilizando los datos de las entidades que ya tenía en la anterior versión de BÁSICAL.

2. A quien va dirigido.

El procedimiento de migración va dirigido exclusivamente a aquellos usuarios que ya estuvieran utilizando versiones anteriores de BÁSICAL y que quieran conservar los datos ya grabados en sus equipos.

Si no tuviera una versión anterior de BÁSICAL instalada, este procedimiento no sería de aplicación, y en su lugar debería proceder a solicitar el acceso a la aplicación como un nuevo usuario según se explica en el apartado “¿Cómo se solicita?”.

3. Procedimiento de migración.

El proceso de migración al nuevo servicio BÁSICAL se divide en los pasos que se detallan a continuación.

3.1. Alta de entidad y usuarios en el nuevo servicio BÁSICAL.

Antes de proceder a la migración debe tener acceso al nuevo servicio BÁSICAL desde el portal de acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Si aún no lo tiene, debe solicitarlo según se explica en el apartado “¿Cómo se solicita?”.

3.2. Copia de seguridad de los datos de la entidad.

El primer paso es realizar una copia de seguridad completa de las datos de la entidad.

Para realizar la copia de seguridad debe acceder al menú “Administración -> Copia de seguridad”.

Las copias de seguridad se dividen en dos secciones “Contabilidad” para los datos contables y “Archivo digital” para los documentos electrónicos archivados como justificantes de la operaciones contables.

En primer lugar se le abrirá la pestaña “Contabilidad”:

USUARIO: Javier ENTIDAD: Aldeanueva EJERCICIO: 2016 VERSIÓN: 11.1

Administración Presupuesto No presupuestarios Gestión Operaciones Tesorería Cierres

Copia de seguridad

Contabilidad Archivo digital

Nueva copia completa Nueva copia ejercicio

| Identificador | Fecha de la copia | Ejercicio | Editar | Guardar | Restaurar | Eliminar |
|-----------------------------|---------------------|-----------|--------|---------|-----------|----------|
| Basical2_20160315043756.bak | 15/03/2016 16:37:58 | 2016-2016 | | | | |

Examinar... Importar entidad

Sobre esta pestalla:

- Pulsar el botón “**Nueva copia completa**”, y esperar a que se complete.
- Pulsar el botón “**Guardar**” para salvar la copia de seguridad dentro de una carpeta de su ordenador personal.

A continuación pulse sobre la pestaña “**Archivo digital**”:

Contabilidad | Archivo digital

Nueva copia completa | Nueva copia ejercicio

| Identificador | Fecha de la copia | Ejercicio | Editar | Guardar | Restaurar | Eliminar |
|------------------------------------|--------------------|-----------|--------|---------|-----------|----------|
| ArchivoDigital2_20170118085604.bak | 18/01/2017 8:56:04 | 2016-2016 | | | | |

Examinar... | Importar archivo

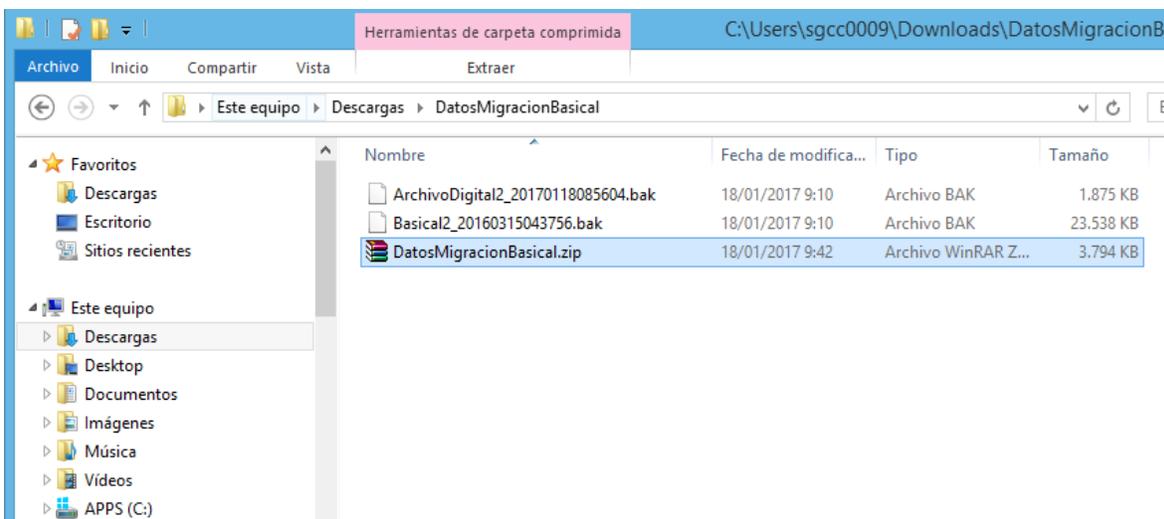
Sobre esta pestalla, deberá repetir los mismos pasos que en la anterior:

- Pulsar el botón “**Nueva copia completa**”, y esperar a que se complete.
- Pulsar el botón “**Guardar**” para salvar la copia de seguridad dentro de una carpeta de su ordenador personal.

3.3. Enviar copias de seguridad al servicio BÁSICAL.

Una vez realizada la copia de seguridad completa, tanto de los datos contables como del archivo digital, deberá enviarla al servicio de soporte de BÁSICAL

Para hacerlo, primero tendrá que **comprimir** los dos ficheros generados a un fichero en formato ZIP, para así reducir su tamaño.



Una vez comprimido deberá enviar el fichero ZIP por correo electrónico dirigido a la cuenta soportebasical@igae.minhafp.es indicando en asunto “**Solicitud migración BÁSICAL**” e incorporando en el texto:

- Nombre de la entidad local sobre la que copiar los datos.
- Persona de contacto: Nombre, email y teléfono.

3.4. Confirmación de migración.

Una vez completado el proceso de migración recibirá constestación a su email para confirmarle que ya puede acceder al servicio BÁSICAL y comprobar que dispone de los datos migrados al nuevo sistema.