

@ries – Grabación de facturas

Manual de Usuario

Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

Versión: 3.0

Fecha: 14/08/2024

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	@ries – Grabación de Facturas		
Entregable	Manual de Usuario		
Nombre del Fichero	ADA Manual de Registro de Facturas en @ries v3.0.docx		
Autor	SCAE		
Versión/Edición	V3.0	Fecha Versión	14/08/2024
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	11

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
V01r00	Versión Inicial	SCAE	-	28/03/2016
V02r00	Actualización Instrucción nº 12/2018	SCAE	-	16/12/2022
V03r00	Actualización UI	Inetum	-	14/08/2024

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Administración Digital	1
Pilar Toro Sánchez-Blanco	Jefa de Servicio	Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía	1
José Antonio Frutos Beltrán	Director de Proyecto	Servicio de Administración Digital	1
M ^a Luz González-Redondo Neira	Jefa de Proyecto	INETUM	1

ÍNDICE

1	Introducción	5
2	Registro de una factura en @ries presencial	6
2.1	Alta del asiento registral de entrada de la factura	7
2.2	Grabación de los datos de la factura	9
2.2.1	Requisitos	9
2.2.2	Proceso de grabación de los datos de la factura	9

1 Introducción

En este documento se recogen las funcionalidades implementadas en la plataforma @ries para el registro y grabación de los datos de las facturas en formato papel que llegan a las oficinas de registro presencial de la Junta de Andalucía y están dentro del ámbito de aplicación del Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

En esta versión se actualiza a lo indicado en la Instrucción nº 12/2018, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de actuación para los órganos gestores y de control en relación con la incorporación al Sistema de Gestión Integrada de Recursos Organizativos de las fechas de cómputo para el cálculo del periodo medio y legal del pago y la fecha de devengo.

2 Registro de una factura en @ries presencial

Cuando a una oficina de registro presencial de la Junta de Andalucía llega una factura en formato papel cuyos datos deban grabarse de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 75/2016, el proceso para su registro es el siguiente:

1. Alta de un registro de entrada de documento.
2. Grabación de los datos de la factura.

En los siguientes apartados se expondrán con detalle cada uno de los pasos del proceso de grabación de las facturas en la plataforma de registro @ries.

2.1 Alta del asiento registral de entrada de la factura

El primer paso para registrar la factura en formato papel, es dar de alta el asiento registral de entrada correspondiente a la misma.

Para ello se cumplimentará la ventana de registro de entrada en la plataforma @ries con todos los datos necesarios para el alta del asiento, tal y como se realizaría para el registro de entrada de cualquier otra tipología de documento, como se puede apreciar en la siguiente figura:

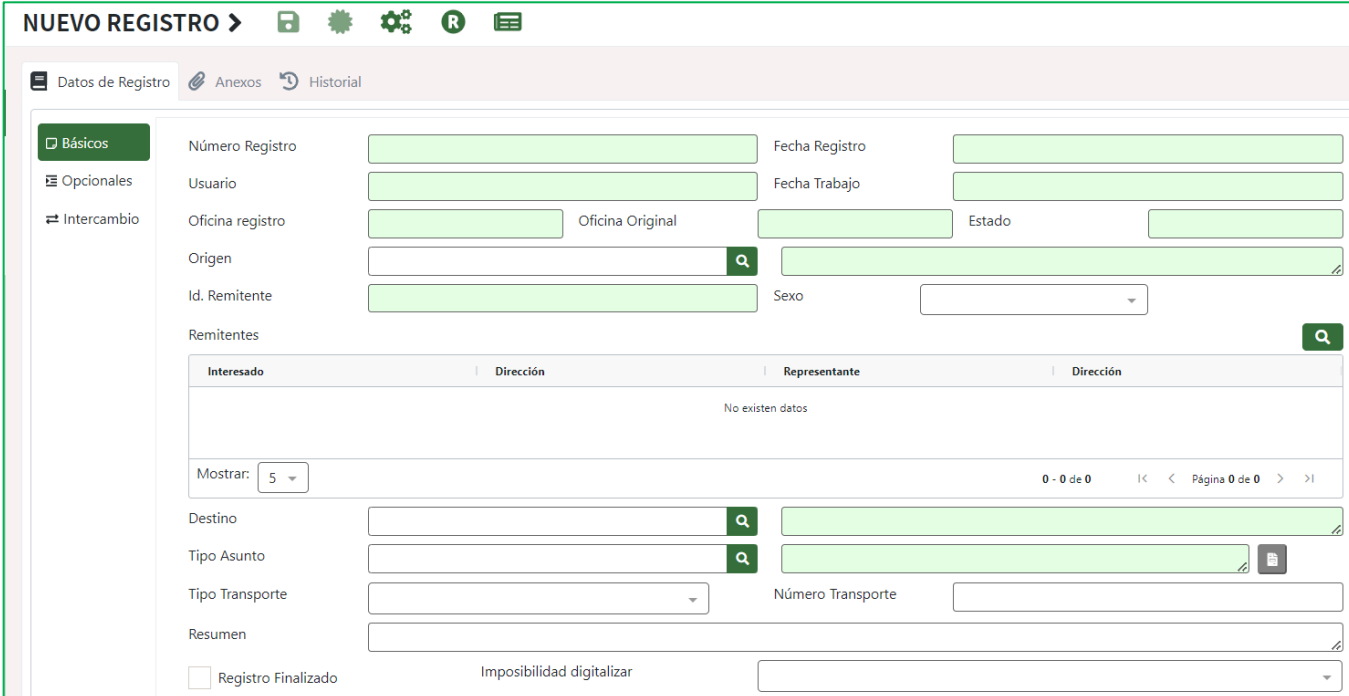


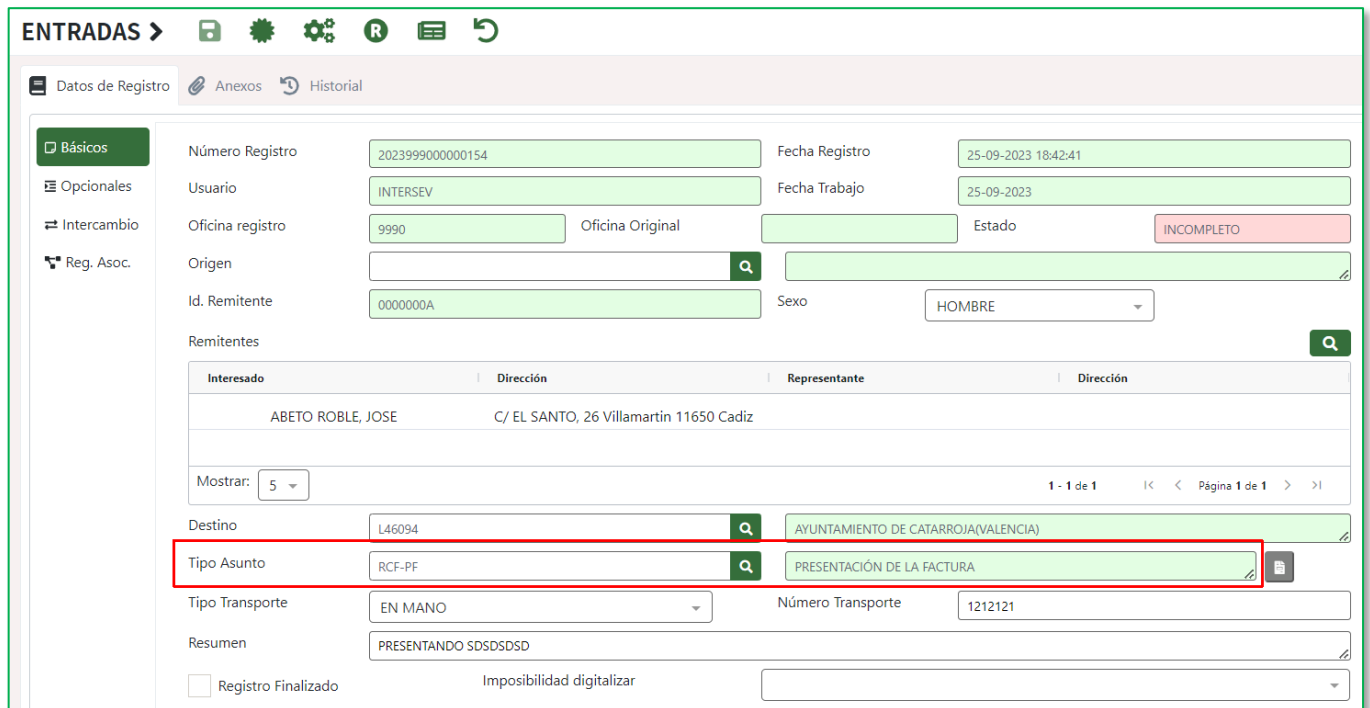
Fig. 1.: Registro de entrada de la factura.

Para cumplimentar esta pantalla, y solo en el caso de que se trate de registrar una factura, el Tipo de Asunto será: RCF-PF (DECRETO 75/2016 - PRESENTACIÓN DE FACTURA).

Asimismo, hay que tener en cuenta que el destino de una factura varía en función de que esté dentro o no, del ámbito de aplicación del Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico, y nos encontramos con dos casos:

1.- Que la factura esté incluida dentro de lo establecido en los artículos 2 y 8, en cuyo caso el destino será la Oficina Contable (Intervención delegada)

2.- Que la factura esté incluida dentro de lo establecido en su Disposición adicional segunda y Disposición transitoria tercera, en cuyo caso el destino será el Órgano encargado de la tramitación.



The screenshot shows the 'Datos de Registro' form in the @ries system. The 'Tipo Asunto' field is highlighted with a red box and contains the value 'RCF-PF'. Other fields include 'Número Registro' (2023999000000154), 'Fecha Registro' (25-09-2023 18:42:41), 'Usuario' (INTERSEV), 'Fecha Trabajo' (25-09-2023), 'Oficina registro' (9990), 'Oficina Original', 'Estado' (INCOMPLETO), 'Origen', 'Id. Remitente' (0000000A), 'Sexo' (HOMBRE), 'Destino' (L46094), 'Ayuntamiento de Catarroja (Valencia)', 'Número Transporte' (1212121), and 'Resumen' (PRESENTANDO SDSDSDS).

Fig. 2.: El Tipo de Asunto para el registro de entrada de facturas será RCF-PF.

Dados que los plazos establecidos para el pago de facturas empiezan a contar desde el mismo momento en que la factura es presentada en Registro y no cuando es aceptada por el órgano gestor se debe actuar de la siguiente manera:

Las facturas de proveedores dirigidas a la Junta de Andalucía PUEDEN ser presentadas en cualquier oficina de registro. Las facturas presentadas en papel serán registradas y grabadas en @ries en la misma oficina donde hayan sido presentadas, independientemente de su relación con el órgano gestor.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico, las facturas en papel (es decir, en original) deben ser remitidas a la dirección postal del órgano gestor, a la mayor brevedad posible.

A su vez hay que recordar que, por tratarse de una de las excepciones previstas en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, es decir, que la norma determine la custodia por parte de la Administración (en este caso, el Decreto 75/2016) de los documentos presentados, la factura en papel NO SE DIGITALIZARÁ.

Por último, hay que comentar que no es válida la presentación de facturas a través de la PEG, ni enviadas por correo electrónico.

2.2 Grabación de los datos de la factura

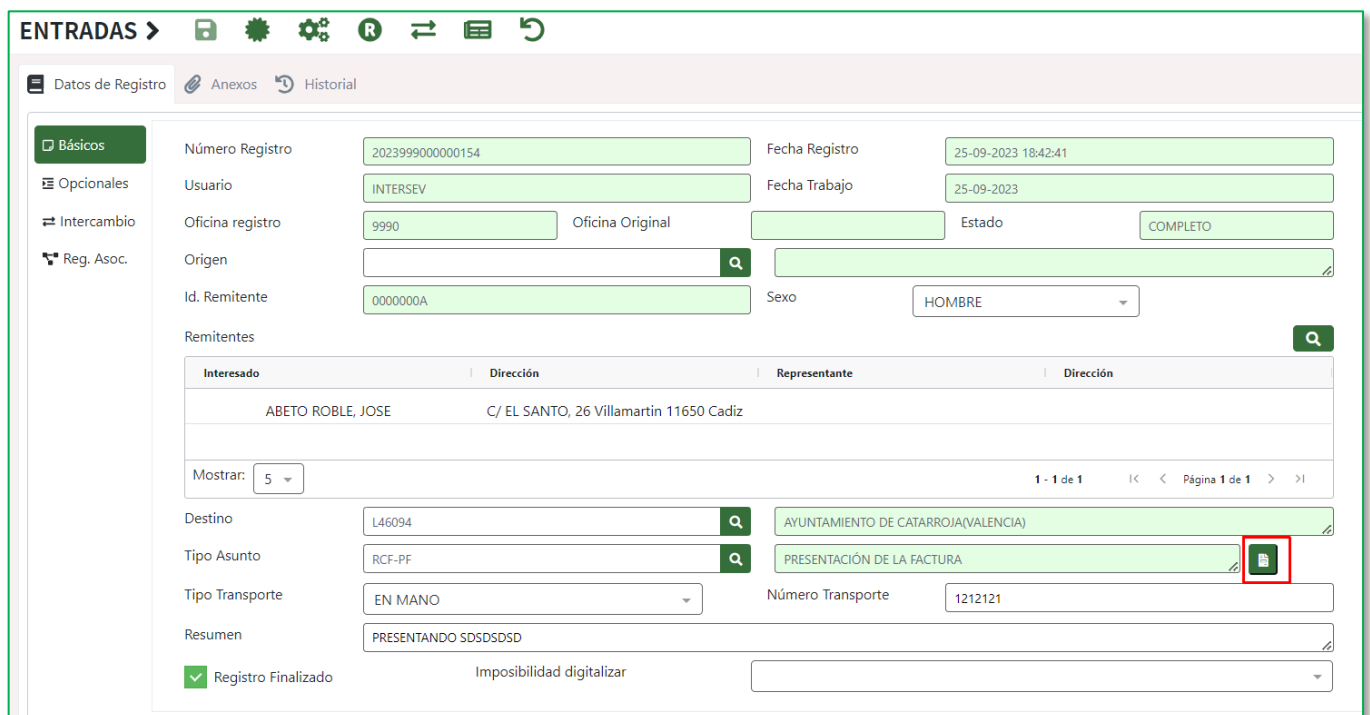
2.2.1 Requisitos

Para poder introducir los datos de la factura se deben de cumplir los siguientes requisitos:

- El asiento del registro de entrada en @ries debe estar completo y grabado.
- El Tipo de Asunto del asiento debe ser RCF-PF.

2.2.2 Proceso de grabación de los datos de la factura

Si se cumplen todos los requisitos enumerados en el apartado anterior, se habilitará junto al detalle del Tipo de Asunto un botón que permitirá el acceso a la ventana de introducción de datos de la factura.



The screenshot shows the 'ENTRADAS' section of the @ries system. The 'Datos de Registro' form is displayed with the following details:

- Número Registro:** 2023999000000154
- Fecha Registro:** 25-09-2023 18:42:41
- Usuario:** INTERSEV
- Fecha Trabajo:** 25-09-2023
- Oficina registro:** 9990
- Oficina Original:** [Empty]
- Estado:** COMPLETO
- Origen:** [Empty]
- Id. Remitente:** 0000000A
- Sexo:** HOMBRE
- Remitentes:**

Interesado	Dirección	Representante	Dirección
ABETO ROBLE, JOSE	C/ EL SANTO, 26 Villamartin 11650 Cadiz		
- Destino:** L46094 (AYUNTAMIENTO DE CATARROJA(VALENCIA))
- Tipo Asunto:** RCF-PF (PRESENTACIÓN DE LA FACTURA)
- Tipo Transporte:** EN MANO
- Número Transporte:** 1212121
- Resumen:** PRESENTANDO SDSDSDS
- Registro Finalizado:** [Checked]
- Imposibilidad digitalizar:** [Empty]

A red box highlights a document icon button located next to the 'Tipo Asunto' field, which is used to access the invoice data entry window.

Fig. 3.: El Tipo de Asunto para el registro de entrada de facturas será RCF-PF.

Cuando se pulsa el botón se accede a la siguiente ventana:

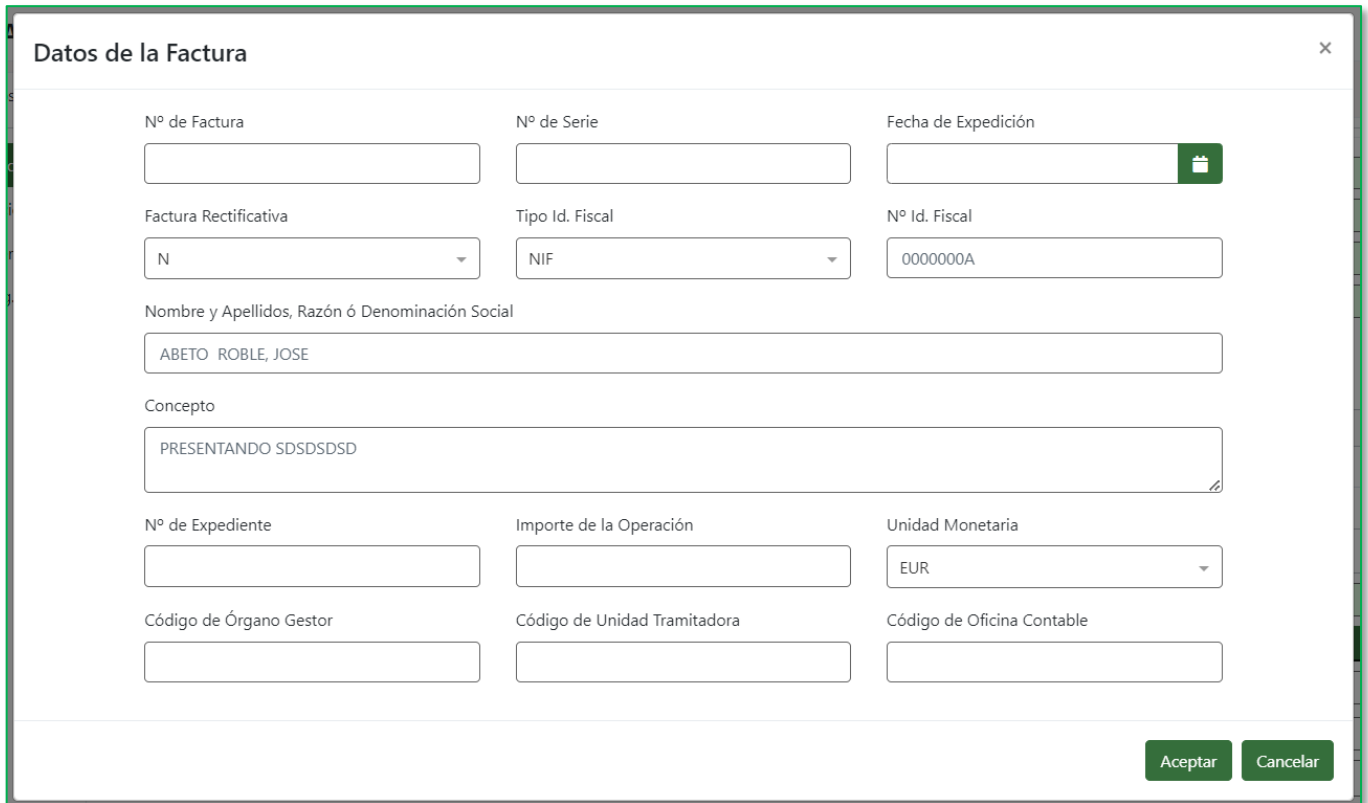


Fig. 4.: Ventana de grabación de los datos de la factura

Los datos que cumplimentar deberán aparecer en la factura y son los siguientes:

- **Nº Factura**: Número de la factura.
- **Nº de Serie**: Número de Serie de la factura.
- **Fecha de Expedición**: Fecha de Expedición de la factura.
- **Nº Id. Fiscal**: Número de Identificación Fiscal del Emisor de la factura.
- **Nombre y Apellidos, Razón o Denominación Social**: Nombre y Apellidos, Razón o Denominación Social del Emisor de la factura.
- **Concepto**: Concepto de la factura.
- **Nº de Expediente**: Número de expediente al que corresponde la factura.
- **Unidad Monetaria**: Unidad Monetaria en el que se ha emitido la factura.

- Código de Órgano Gestor: Código DIR (Directorio Común) del Órgano Gestor de la factura.
- Código de Unidad Tramitadora: Código DIR (Directorio Común) de la Unidad tramitadora de la factura.
- Código de Oficina Contable: Código DIR (Directorio Común) de la Oficina Contable de la factura.
- Importe de la operación: Importe total de la factura, incluido IVA.

Una vez introducidos los datos, se pulsará el  botón para la grabación de estos o el botón  para la cancelación de la operación.

NOTA 1: Los códigos DIR necesarios para cumplimentar los datos de la factura deben figurar en la factura papel.

NOTA 2: El usuario de registro deberá transcribir en esta pantalla exactamente los datos que aparezcan en la factura. En caso de que la tripleta de los códigos DIR grabados no coincidan con ninguna de las correctas o cualquier otro campo sea erróneo, la aplicación va a dar un mensaje de aviso. Este mensaje será sólo una advertencia que no impedirá la grabación de los datos de la factura. El objetivo es avisar a la persona que está grabando por si acaso ha cometido un error al teclear y pueda modificar el dato.