



SOROLLA2

**GUIA PRÁCTICA SIMPLIFICADA
REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS**

(Junio 2014)



REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS (RCF)

De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, en la que se regula en su artículo 8 la creación, con carácter obligatorio para todas las Administraciones Públicas, de un registro contable de facturas en los siguientes términos:

1. Cada uno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley, dispondrán de un registro contable de facturas que facilite su seguimiento, cuya gestión corresponderá al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad.
2. Dicho registro contable de facturas estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

Es decir, habrá un registro contable de facturas por cada entidad pública de las incluidas en el ámbito de aplicación de la ley, no por cada Administración pública.

ADAPTACION DEL JUSTIFICANTE DE GASTO AL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN SOROLLA2

Para que la comunicación entre SOROLLA2 y el REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS sea el correcto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

El administrador de la unidad tramitadora deberá remitir los códigos DIR3 a sorolla2@igae.minhap.es para que la IGAE pueda configurar los distintos sistemas adecuadamente.

Una vez configurados dichos sistemas, distinguiremos entre facturas en papel y electrónicas.



1. FACTURA EN PAPEL

1.1. Previamente la Oficina contable deberá grabar la factura en el Registro contable de facturas. A partir de este momento quedará identificada con un Nº RCF (18 dígitos) compuesto por:

5 para el Nº entidad
4 para el Año
9 para el Nº secuencial

1.2. La oficina contable, junto con la factura, enviará al gestor una comunicación en papel (que generará el Registro Contable de Facturas).

1.3. El gestor devolverá firmada o sellada dicha comunicación a la Oficina contable con la fecha de “recibida en destino”.

1.4. Cuando la Oficina contable reciba dicho acuse de recibo, procederá a grabar la fecha correspondiente en el Registro Contable de Facturas, quedando la factura en el estado “**Recibida en destino**” y deberá comunicárselo al Gestor por los medios que entre ellos acuerden.

1.5. A partir de este momento la factura puede ser grabada en SOROLLA2 por el gestor en el ALTA de la Gestión del justificante del gasto (Opción desde Gestión del Cajero o desde Expedientes).

En la cabecera de la primera pestaña de datos generales, se introducirán los datos de identificación del RCF:

- **Oficina contable RCF** → se seleccionará la que corresponda.
- **Órgano gestor RCF** → se seleccionará la que corresponda
- **Unidad tramitadora RCF** → se seleccionará la que corresponda
- **Nº RCF**: Se muestran tres cajas:

Primera → Valor no modificable ya que con el dato seleccionado en la Oficina contable RCF, se buscará y actualizará la Entidad asociada a la misma.



Segunda → Por defecto se vuelca el año del ejercicio presupuestario, aunque se permite su modificación.

Tercera → N° secuencial (no hace falta introducir los ceros a la izquierda ya que el sistema lo hará automáticamente).

¡**ATENCIÓN!** Si El administrador de la unidad tramitadora no ha remitido los códigos DIR3 o está pendiente de su configuración, todos estos datos se muestran bloqueados (no modificables).

A partir de aquí se pueden dar dos casos:

- 1) **No existe comunicación entre los dos sistemas** (SOROLLA2 y RCF).
 - En el RCF la Oficina contable no tiene configurado como sistema de gestión a SOROLLA2.
 - En SOROLLA2 tiene el indicador de **Comunica RCF a NO**.

Se puede consultar en Gestión de Tablas → Datos generales de la U.T.
o Datos generales de la caja:

Tramitación electrónica
Usuarios comisiones de servicio
Centralizada
Centro gestor CONECTA
Centro gestor TESEO
Usuario CONECTA
Comunica RCF

Todos los datos del justificante deberán ser grabados manualmente en ambos sistemas y no existe la posibilidad de descargar los datos desde el RCF ni la comunicación desde SOROLLA2 de los sucesivos cambios de estado.

- 2) **Si existe comunicación entre los dos sistemas** (SOROLLA2 y RCF)
 - En el RCF la Oficina contable tiene configurado como sistema de gestión a SOROLLA2.
 - En SOROLLA2 tiene el indicador de **Comunica RCF a SI**.



Se puede consultar en Gestión de Tablas → Datos generales de la U.T.
o Datos generales de la caja:


Tramitación electrónica
 Usuarios comisiones de servicio
 Centralizada

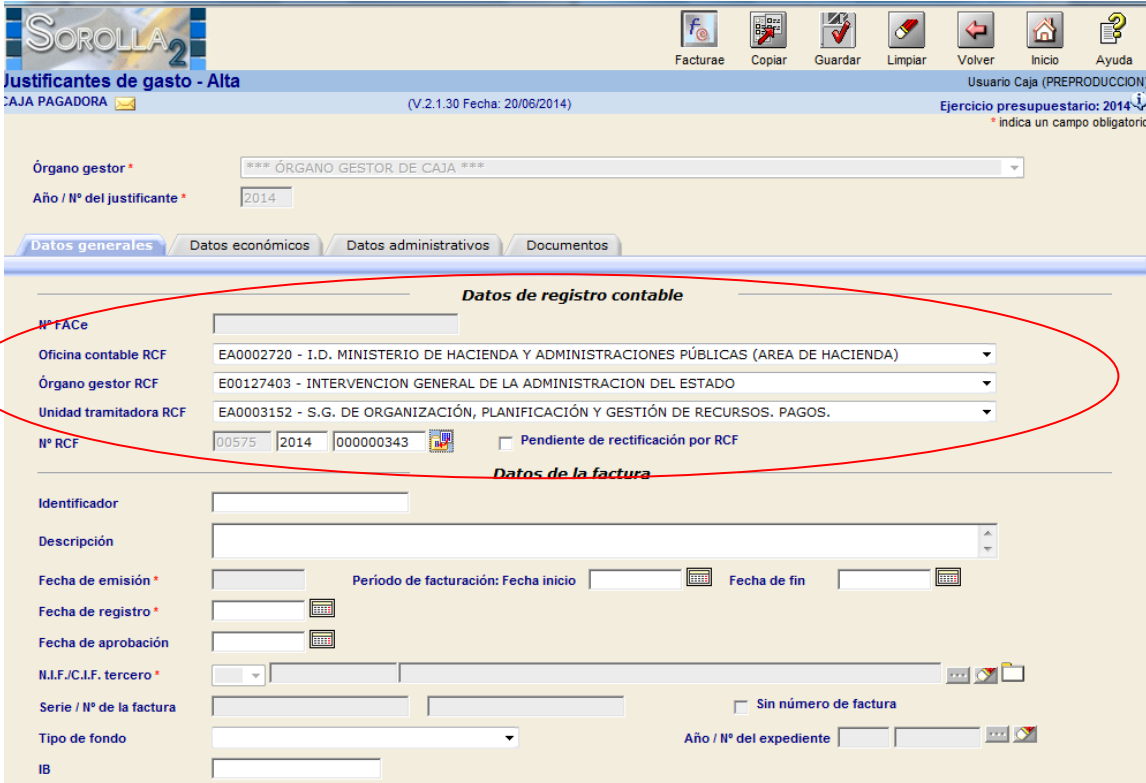
Centro gestor CONECTA

Centro gestor TESEO

Usuario CONECTA

Comunica RCF

Los datos del justificante registrados en el RCF **deberán ser descargados**
pulsando el botón "**Descargar datos del RCF**" 



Justificantes de gasto - Alta
CAJA PAGADORA (V.2.1.30 Fecha: 20/06/2014) Usuario Caja (PREPRODUCCION) Ejercicio presupuestario: 2014

Órgano gestor *

Año / Nº del justificante *

Datos de registro contable

Nº FACe

Oficina contable RCF

Órgano gestor RCF

Unidad tramitadora RCF

Nº RCF Pendiente de rectificación por RCF

Datos de la factura

Identificador

Descripción

Fecha de emisión * Período de facturación: Fecha inicio Fecha de fin

Fecha de registro *

Fecha de aprobación

N.I.F./C.I.F. tercero *

Serie / Nº de la factura Sin número de factura

Tipo de fondo Año / Nº del expediente

IB

El sistema establecerá la comunicación con el Registro Contable de Facturas para buscar la que corresponda a los datos introducidos anteriormente.

Los controles o avisos que pueden aparecer son los siguientes:

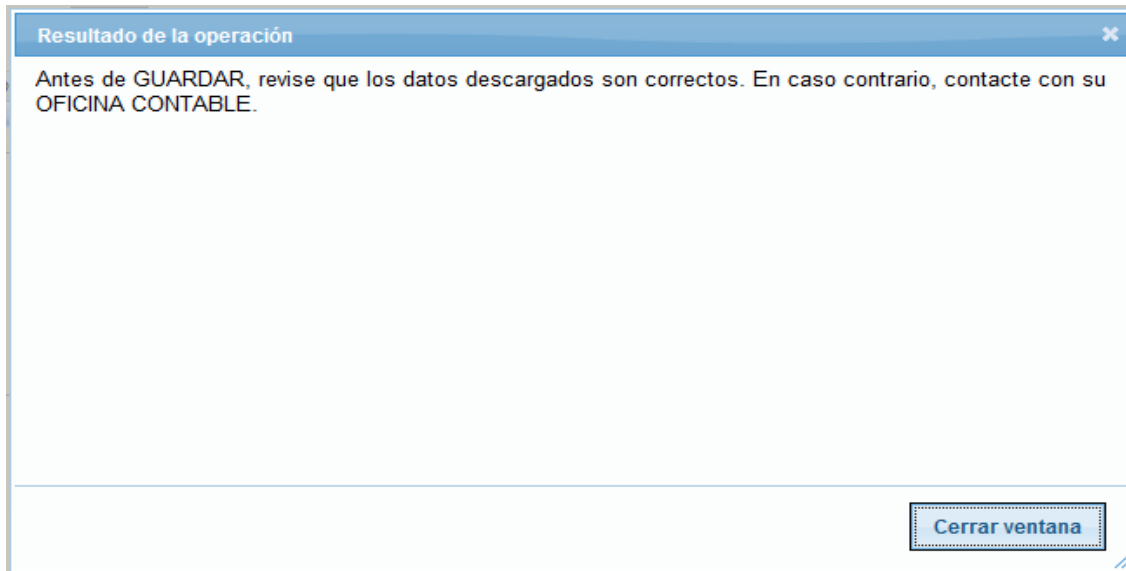
- 'Pulse el botón Descargar datos del RCF para recuperar sus datos".
- 'La factura no existe en el RCF para los valores introducidos. Revise los datos o contacte con su OFICINA CONTABLE.



- c) 'El órgano gestor o la unidad tramitadora RCF no coinciden con los valores introducidos. Revise los datos o contacte con su OFICINA CONTABLE.'
- d) 'La factura ya está dada de alta en la aplicación.'
- e) Si la factura se genera desde el pago de expedientes de PAGO DIRECTO: 'El tercero del RCF no coincide con el valor introducido. Revise los datos o contacte con su OFICINA CONTABLE.'

Ante estos avisos el Gestor deberá actuar en consecuencia. Comprobando los datos introducidos y modificando el incorrecto.

Si, por el contrario, **el sistema encuentra la factura**, se mostrará el siguiente aviso:



Nos indica que se debe comprobar que los datos descargados están conformes con los de la factura en papel, ya que puede existir algún error de grabación por la Oficina Contable en el RCF.

Los datos que se descargan, que deben ser comprobados, son:

Fecha de emisión.

N.I.F. / C.I.F. Tercero.

Serie / Nº de factura.

Importe IVA / IGIC / IPSI incluido.



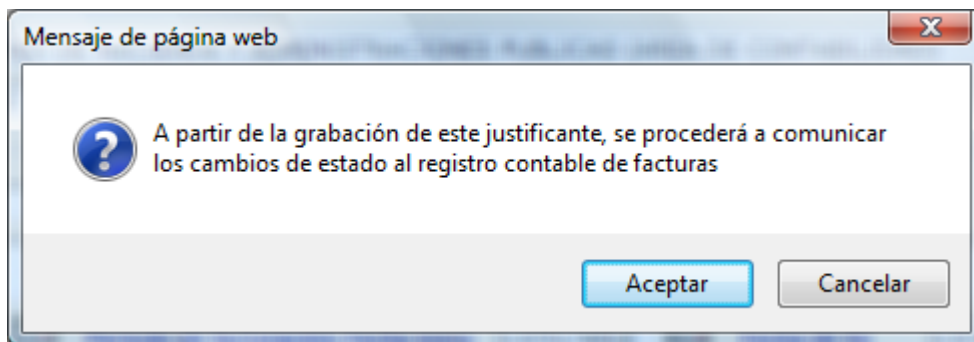
Estos datos se bloquean (**no modificables**) ya que **tienen que coincidir en ambos sistemas**. Por lo tanto nunca podrán ser introducidos manualmente en SOROLLA2.

Se podrán dar dos casos:

A) DATOS CORRECTOS

El Gestor estima que **los datos son correctos**, se introducirán el resto de valores de la factura. Si la factura tiene **IVA / IGIC / IPSI o retenciones**, deberán introducirse dichos valores en la pestaña de datos económicos. **NO DEBERÁ VARIAR EL DATO “Importe IVA / IGIC / IPSI incluido” descargado.**

Al pulsar el botón de **“Guardar”** para darla de ALTA, se mostrará el siguiente aviso:



El aviso nos indica que, a partir de su grabación (si se pulsa el botón de **“Aceptar”**), SOROLLA2 se comunicará con el registro contable de facturas para informar de los cambios de estado.

Si todos los datos son correctos, el sistema grabará la nueva factura asignándole el nº de SOROLLA2 que le corresponda.

B) DATOS INCORRECTOS


El Gestor **no está de acuerdo** con alguno de los valores descargados. En este caso deberá ponerse en **comunicación con su Oficina contable para que proceda a su rectificación.**

Si **no se da de alta** la factura en SOROLLA2 (no se pulsa el botón de “Guardar”), cuando los datos estén corregidos en el RCF se seguirán los mismos pasos indicados anteriormente.

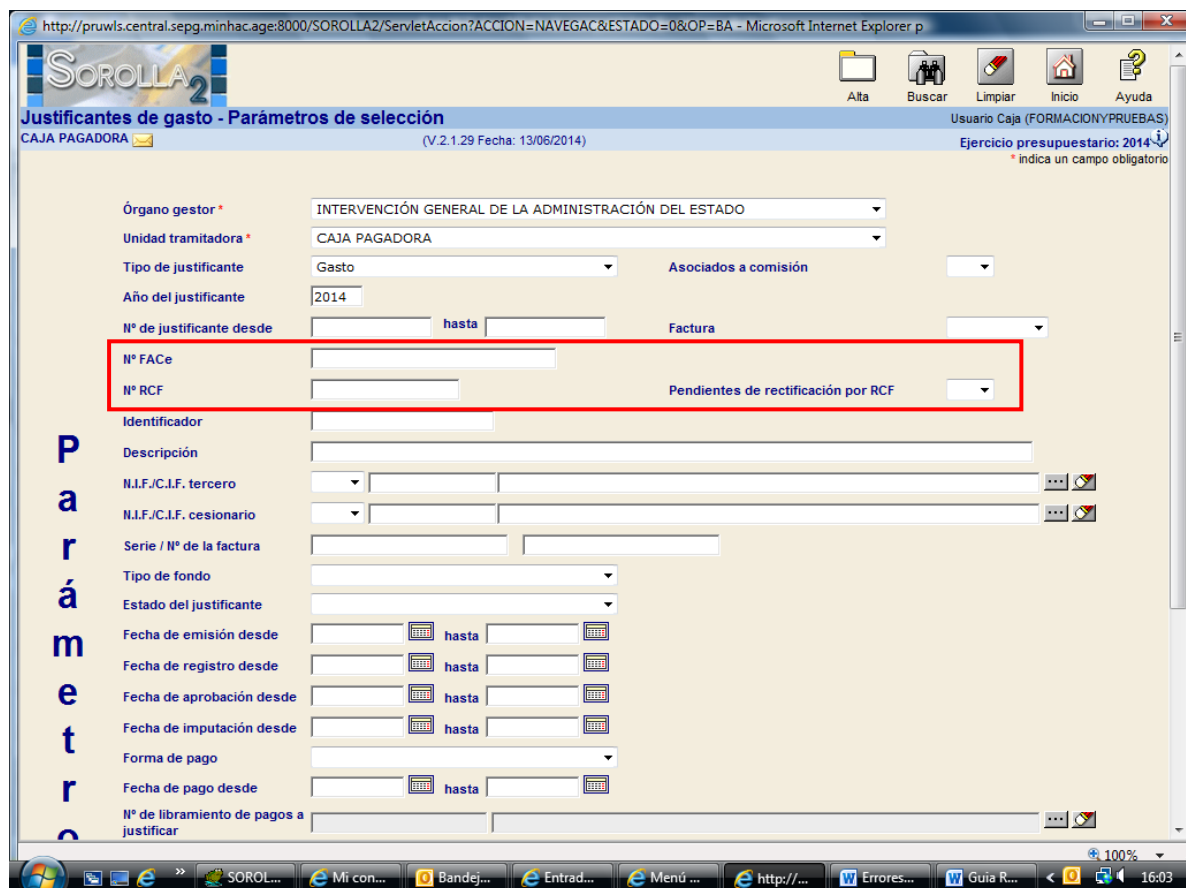


Si, por el contrario, **se da de alta** la factura en SOROLLA2 (se pulsa el botón de “*Guardar*”) **NO SE DEBE AVANZAR EN LOS TRAMITES DE LA MISMA**. Para evitar que esto suceda, el Gestor procederá a marcar que se encuentra “**Pendiente de rectificación por el RCF**” pulsando el botón de “***Guardar***” para guardar dicho dato.

En este momento, **se procederá a bloquear todos los datos** de la factura para evitar errores y avanzar en su tramitación.

Una vez rectificadas los datos, se desmarcará “**Pendiente de rectificación por el RCF**” y se volverán a descargar los datos del RCF pulsando el botón “***Descargar datos del RCF***”  , para actualizar los datos corregidos.

A través de la pantalla de parámetros de justificantes de gasto, se pueden localizar facturas con datos RCF:



http://pruwls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion?ACCION=NAVEGAC&ESTADO=0&OP=BA - Microsoft Internet Explorer p

SOROLLA2

Justificantes de gasto - Parámetros de selección

CAJA PAGADORA (V.2.1.29 Fecha: 13/06/2014)

Usuario Caja (FORMACIONYPRUEBAS)
Ejercicio presupuestario: 2014
* indica un campo obligatorio

Órgano gestor * INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Unidad tramitadora * CAJA PAGADORA

Tipo de justificante Gasto Asociados a comisión

Año del justificante 2014

Nº de justificante desde hasta Factura

Nº FACe

Nº RCF Pendientes de rectificación por RCF

Identificador

Descripción

N.I.F./C.I.F. tercero

N.I.F./C.I.F. cesionario

Serie / Nº de la factura

Tipo de fondo

Estado del justificante

Fecha de emisión desde hasta

Fecha de registro desde hasta

Fecha de aprobación desde hasta

Fecha de imputación desde hasta

Forma de pago

Fecha de pago desde hasta

Nº de libramiento de pagos a justificar

**P
a
r
á
m
e
t
r
o**




COMUNICACIONES ENTRE AMBOS SISTEMAS

1. Comunicaciones desde SOROLLA2 al RCF:

- La factura ha sido **conformada** → Con la **Fecha de aprobación**.
- Cuando el tipo de fondo sea Anticipo de caja fija ó Pagos a justificar : La factura ha sido **pagada** → Con la **Fecha de pago**.

Si el tipo de fondo es Pago directo este dato le proporciona Central Contable.

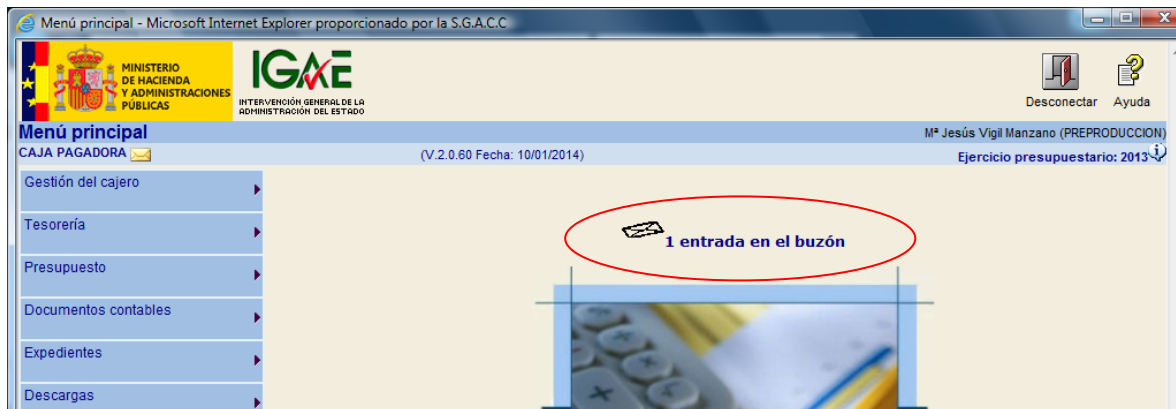
- La factura ha sido **rechazada por el gestor**.

Si el Gestor decide “Anular” o dar de “Baja” la factura, siempre y cuando el estado de la misma sea **Registrado**, pulsará el botón Anular/Baja  para proceder a:

- **El gestor rechaza el justificante** → esta acción modificará el estado del justificante a “**Anulado por el Gestor**” y se le comunicará al registro contable de facturas para que proceda en consecuencia:
 - a) Si la factura es electrónica se le comunicará al proveedor y por lo tanto no se permitirá revertir la acción.
 - b) Si la factura es papel, el gestor podrá **reactivarla** → El justificante vuelve al estado “*Registrado*” y se comunica dicho cambio al registro contable de facturas.
- **Eliminar el justificante** → Se procederá a darle de baja. Solo se permitirá esta acción si el estado del justificante es “**Registrado**” y NO tiene valor el N° RCF.


2. Comunicación desde RCF a SOROLLA2: Propuesta de anulación de la factura por parte del proveedor:

Si el proveedor decide anular la factura, llegará la siguiente comunicación desde el registro contable de facturas al Gestor, a través del buzón de SOROLLA2, consulta “*Registro contable de facturas*”:




“Se ha recibido una **propuesta de anulación** del proveedor X, por importe X, asociada al justificante de gasto X”.

El gestor deberá decidir si acepta o rechaza la propuesta de anulación del proveedor:

En la gestión del justificante de gasto X pulsará el botón Anular/Baja  para proceder a:

- **Aceptar la propuesta de anulación** → esta acción modificará el estado del justificante a “**Anulado a propuesta del proveedor**” y se le comunicará al RCF.
- **Rechazar la propuesta de anulación** → esta acción NO modificará el estado del justificante y se le comunicará al RCF.

¡ATENCIÓN! el botón Anular/Baja  solo aparecerá cuando se pueda realizar alguna de sus acciones:



- *Aceptar la propuesta de anulación del proveedor*
- *Rechazar la propuesta de anulación del proveedor*
- *El gestor rechaza o anula el justificante*
- *El gestor reactiva el justificante*
- *Eliminar el justificante*

2. FACTURA ELECTRONICA

- 2.1. La factura deberá ser cargada en la Plataforma de facturación que le asignará el **Nº FACe** correspondiente. Deberá contener, entre sus datos, la identificación de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora destinatarios de la factura.
- 2.2. El Registro contable de facturas descargará dicha factura.
- 2.3. SOROLLA2 descargará dicha factura desde el Registro Contable de Facturas, dándola de Alta en el sistema y asignándole el nº identificativo de SOROLLA2.

En este momento se comunicará al Registro Contable de Facturas que la factura ha sido **registrada** en SOROLLA2 → Alta y fecha de registro, para que se proceda a cambiar el estado de la misma en el RCF (Recibida en destino).

Todos estos pasos son automáticos y a través del buzón de SOROLLA2, consulta “*Registro contable de facturas*”, llegará la siguiente comunicación al Gestor:

*“Se ha recibido una **factura electrónica** del proveedor X, por importe X, asociada al justificante de gasto X”.*

Los datos de la factura electrónica no son modificables.

A partir de aquí las comunicaciones, en ambos sentidos, son idénticas a las explicadas en el apartado 1 (Factura en papel).