FAQ's ACIOS

TRAMITACIÓN

1. Para aqueles operadores que tiñan autorizado, antes da Orde do 10 de xuño, a levanza informática dos Libros de Embotellado: a partir de cando empeza o prazo de 3 meses para solicitar ou ben a levanza informática dos libros mediante a aplicación ACIOS ou ben a dilixencia do Libro de Embotellados en papel?

A partir do 16 de xullo

2. Como se ten que solicitar a levanza de libros a través da aplicación ACIOS

Deberá solicitarse a través do procedemento administrativo MR360E

3. ¿Pódese aprazar para o próximo ano o cambio a libros electrónicos?

A levanza informática dos libros rexistro mediante a aplicación ACIOS é voluntaria, pódese levar a contabilidade vitivinícola mediante os rexistros en papel ou mediante a aplicación ACIOS. A solicitude da levanza informática pode realizarse cando o operador así o decida, en calquera día do ano, non existe un prazo establecido.

4. Se presento o procedemento MR360E e non se marcou un libro por despiste, ¿como se soluciona?

Se non está concedida a autorización, estando en trámite, pode comunicarse esta incidencia, para corrixir a solicitude. Se xa estivese concedida deberá realizarse unha solicitude nova na que se inclúa o libro que non se solicitou anteriormente.

5. Pasar de formato electrónico a formato papel de novo.

Solicitarase polo operador o cambio a formato papel e a dilixencia dos novos libros en formato papel.

6.¿Como se debe proceder nos cambios de titularidade?

Será unha nova solicitude indicando tódolos datos do novo operador, os libros para os que solicita a levanza informática e os datos dos usuarios.

7. ¿Pódese pedir autorización para levar telemáticamente un só libro ou hai que pedilos todos?

Débense pedir todos os libros que precise o operador para levar correctamente a súa contabilidade vitícola, e isto dependerá do tipo de actividade que realice (elaborador, almacenista...), do tipo de produtos que manipule (viños con DOP, viños varietais, espumosos...) e de se realiza ou non algunha práctica enolóxica ou manipulación sometida a rexistro. Non poden levarse uns en formato papel e outros de forma dixital.

FAQ's ACIOS

MANEXO APLICACIÓN

1. ¿Pódese vincular unha folla de Excel que xa teñamos construída?

De momento só se poden importar asentos mediante un ficheiro en formato CSV. Valórase engadir no futuro a funcionalidade para importar ficheiros en formato Excel. A forma de importar os asentos sempre será a mesma, coas codificacións, independentemente do formato do ficheiro.

2. ¿Que se necesita para entrar en ACIOS?

O acceso á aplicación realizarase mediante certificado dixital. Na solicitude de levanza de libros a través da aplicación deberá indicarase o DNI do certificado dixital da persoa ou persoas administrativas do sistema. Os usuarios administrativos indicados rexistraranse no sistema, así que cando seleccionen o seu certificado dixital na ventá de acceso, o sistema comprobará que o DNI asociado ten acceso á aplicación.

3. Compatibilidades con SILICIE

Dende a aplicación hai un apartado de xeración de informes para SILICIE. O que se poderá facer na aplicación será descargar un ficheiro .csv coas cabeceiras propostas dende SILICIE e os datos que dende ACIOS se poden obter. O resto de campos deberá indicalos o usuario.

4. Se estás nunha DO e queres deixar indicada a zona e a subzona, ¿como se pode facer?

Cada planta ten asociada a DOP ou IXP á que pertence, cada DOP ten asociadas unhas zonas e subzonas. Cando se dan de alta asentos de Entrada e Saída, aparecerá un campo para seleccionar a zona e subzona segundo a DOP. O mesmo caso pasará co tipo de viño.

5. Campo 'Referencia movementos' nas plantillas de importación de asentos.

É un campo numérico a cubrir polos usuarios, único para cada ficheiro, o que permitirá controlar importacións duplicadas de ficheiros e así evitar duplicidades nos asentos.

6. ¿Pódense importar datos para as saídas de embotellado para ventas doutros programas informáticos ou hai que introducilos manualmente?

Existe a posibilidade de importar asentos a través de un ficheiro en formato .csv. Se nas adegas dispoñen de algún programa ERP para a xestión, estes poden configurarse para exportar un ficheiro .csv coa cabeceira que se precisa en ACIOS.

7. ¿Cada ficheiro que importas é independente?

Si, ao importar asentos crearanse os asentos de forma independente, para cada ficheiro indicarase un número no apartado de referencia movemento para así evitar duplicados.

FAQ’s ACIOS

LEVANZA INFORMÁTICA

1. No caso de que teñamos un almacén nunha planta que actúa a modo de centro loxístico, e que recibe produtos vinícolas elaborados noutras instalacións, como deberiamos reflectir eses movementos de produto embotellado cara a ese almacén "loxístico"?

No caso de que o viño non cambie de propietario e ese almacén loxístico estea noutro emprazamento, debe de darse saída no Libro de Embotellados da adega cun albará sen cargo e o almacén debe ter Libro Rexistro de Embotellados onde figuren as distintas entradas de viño e a posterior saída para comercialización.

2. ¿As adegas que teñen viños descualificados teñen que levar dous libros?

Deberían ter libros para anotar os viños acollidos á DOP-IXP correspondente e libros para anotar as partidas de viños que son descualificadas e xa non están amparados, pasando a ser outro tipo de viños.

3. ¿Nos asentos de saída débese facer un asento por factura ou pódense sumar todas as facturas do mesmo lote de viño e mesmo día para facer un só asento global?

Pódese facer un asento con varias facturas, se coincide o mesmo día de facturación.

4. ¿Hai que dar as saídas por lotes para ter un balance de existencias por lote?

Non é obrigatorio dar as saídas por lote, o que complicaría moito as anotacións. O que si é obrigatorio é indicar o lote das partidas que quedan en existencias cando se realiza o peche dos libros rexistro e se fai a anotación de existencias a 1 de agosto para comenzar a campaña.

5. ¿Se só tes un viño podes ter un único lote?

Entendese por lote un conxunto de unidades de venda dun produto alimenticio producido, fabricado ou envasado en circunstancias practicamente idénticas, polo que si o viño cumpre esta definición podería considerarse un único lote, e será o operador o responsable de establecer dito lote. Hai que ter en conta que o lote é un elemento fundamental para a trazabilidade dun produto, e si os lotes teñen unha gran cantidade de envases calquera incidencia que teña o produto será máis complicado de xestionar dita incidencia, como pode ser unha retirada ou un control de produto.

6. Se hai un albará con un tipo de viño pero diferentes lotes, ¿hai que indicar todos os lotes no asento?

Nos asentos de compras ou ventas faise referencia ao documento comercial, no caso de facerse unha revisión poderías consultar o albará e comprobar os lotes.

FAQ's ACIOS

7. ¿Como se anotan as mermas?

Nos asentos de embotellado sempre hai mermas, para anotalas haberá que crear un asento de saída co tipo de movemento *MERMAS*

Haberá que anotar os asentos do tipo de movementos mermas nos libros correspondentes xa sexa en Entradas e Saídas ou en Embotellado. O tipo de movemento mermas sempre será unha saída.

8. Diferencia entre merma, perda e regularización.

- *Regularización:* esta opción empregarémola para corrección de erros en anotacións de asentos. Se creamos un asento de entrada con litros de máis haberá que facer un asento de saída de regularización con eses litros que nos sobran. Se pola contra anotamos un asento con menos litros dos debidos teremos que facer outro asento de entrada. Do mesmo xeito se facemos un asento de saída con litro de máis, haberá que darlle entrada co tipo Regularización.

- *Merma:* opción para indicar perdas como por exemplo evaporación. O total non poderá superar o 3% do total anual.

- *Perda:* esta opción escollerase para indicar cantidades que se perderon por accidentes ou problemas cos produtos.

9. No caso de que nunha planta teñamos viño propiedade de distintas empresas, ¿como se indicaría nos libros para poder facer as declaracións de INFOVI?

Nestes momentos non se poden realizar varias declaracións ao INFOVI partindo dos datos dunha única planta, xa que só existe unha única contabilidade por planta.

10. Prazos para anotar asentos

Hai un prazo de 7 días para anotar asentos e poder editalos para completar datos ou modificalos. Pasados eses días non se poderán facer modificacións. Os 7 días contan dende a data do asento (data na que se realizou o movemento como pode ser entrada granel, embotellado, venta...).

Hai que diferenciar entre a data do asento e a data na que se introduce na aplicación.

Se damos de alta un asento que se realizou o día 1, o mesmo día 1, teremos 7 días para modificalo ou completalo. Se damos de alta un asento que se realizou o día 1, o día 10, a aplicación indicará que se deu de alta fóra de prazo e só se poderá editar durante o mesmo día da alta.