

INSTRUCCIONES GESTIÓN Y FACTURACIÓN
SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA GRATUITA
PARA PERSONAS MAYORES TITULARES DE LA TARJETA ANDALUCÍA JUNTA 65
EN CENTROS DE PARTICIPACIÓN ACTIVA (EJERCICIO 2026)

IMPORTE SESION INDIVIDUAL y TALLER GRUPAL (A PARTIR DE 15 MAYO DE 2026):

- **Sesión de Orientación Jurídica individual** de hasta 5 personas: 47,80 euros (IVA excluido) y 57,84 euros (IVA Incluido) de 90 minutos de duración máxima.
- **Sesión de Orientación Jurídica grupal** (taller), se establece la cuantía de la compensación económica de 95,60 euros (IVA excluido) y 115,68 euros (IVA incluido) de 120 minutos de duración máxima.

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN/COMPENSACIÓN DE SESIONES INDIVIDUALES y GRUPALES

Con posterioridad a la provisión del servicio, cada colegiado/a enviará al registro auxiliar del Servicio Territorial ASSDA de su provincia la factura por **todos los servicios prestados ese mes** (Tanto sesiones individuales como talleres o sesiones grupales).

Asimismo se puede realizar la entrega por medios digitales, a través del registro general de la Junta de Andalucía dirigiéndolo a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía.

Contenido de la Factura SESION ORIENTACIÓN INDIVIDUAL	Contenido de la Factura ORIENTACIÓN JURÍDICA GRUPAL /TALLER
Nombre entidad : “Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía”	Nombre entidad : “Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía”
CIF entidad : Q-4100811-A	CIF entidad : Q-4100811-A
Nombre y apellidos de el/la letrado/a (entidad en su caso)	Nombre y apellidos de el/la letrado/a (entidad en su caso)
NIF / CIF (entidad en su caso)	NIF / CIF (entidad en su caso)
Nº de factura	Nº de factura
Concepto “Sesión/es Orientación Jurídica Mes de.....”	Concepto “Sesiones Orientación Jurídica de (incluir temática) y (fecha de realización).”
Importe base sesión:..... €	Importe base sesión: €
Nº de sesiones realizadas: 1	Nº de sesiones realizadas: 2
IVA (21%)	IVA (21%)
Deducción IRPF: 15% / 7% (3 primeros años de ejercicio)	Deducción IRPF: 15% / 7% (3 primeros años de ejercicio)
Total a abonar	Total a abonar
Fecha emisión	Fecha emisión
Datos bancarios (24 dígitos)	Datos bancarios (24 dígitos)

Para agilizar los pagos se recomienda entregar la factura lo antes posible tras la prestación del servicio, y se recomienda que no supere los 2 meses tras la prestación del servicio.

ALTA EN GIRO PARA GESTIÓN DE LAS FACTURAS

Los letrados y letradas deben registrar (si no lo han hecho previamente) sus datos bancarios en en GIRO, que es el Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos de la Administración de la Junta de Andalucía. Estos datos deben coincidir con los que aparezcan en la factura presentada, para poder abonar la factura. Deberán actualizarse si se cambia la cuenta en la que se desean recibir los pagos.

Los profesionales que se incorporen al programa acompañarán a la primera factura, un certificado bancario de la cuenta donde se desea que se efectúen los pagos. Este certificado no volverá a ser necesario mientras no se produzcan cambios de entidad o cuenta bancaria. Es importante recalcar que el IBAN que consignen en la factura deberá igualmente estar dado de alta en GIRO, debiendo actualizarse cada vez que se produzca un cambio de cuenta bancaria.

Documentación necesaria: Los partes de información y asistencia servirán como justificante del número de sesiones realizadas hasta la puesta en marcha de la app del programa.

En caso de detectarse alguna incidencia para el pago en la cumplimentación, tanto de la factura como del parte de información y asistencia, se contactará con el/la profesional de referencia para que subsane previa grabación en el sistema informático de gestión.

Usando el Certificado Digital del profesional o empresa, las cuentas abiertas deben ser actualizadas en el sistema GIRO mediante las utilidades de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y financiación Europea. A través del siguiente enlace el letrado/a deberá registrar su número de cuenta, sin olvidar su fecha de vigencia o validez:

<https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/tesoreria/index.htm>

En el caso de no disponer de certificado digital, por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública, en la siguiente dirección podrá acceder al manual de usuario para el mantenimiento de su cuenta bancaria:

https://www.ceh.junta-andalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/general/manten_cuenta.htm

Se deberá tener en cuenta que:

1. En GIRO, al dar de alta la cuenta bancaria, el sistema permite asociarle una fecha de vigencia concreta. Se recomienda fijar una fecha cuya caducidad no esté próxima en el tiempo.
2. La actualización de las cuentas se realiza en el sistema en 24 horas, tanto altas como bajas.
3. Los profesionales que impartan las sesiones **deberán adjuntar a la factura la CERTIFICACIÓN/ los partes de asistencia** firmados por el director/responsable del Centro de Participación Activa deberá firmar el parte de asistencia a la sesión el mismo día en el que se lleve a cabo el servicio.

