

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

SOROLLA2

GUIA DE GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LA FACTURA

(03 de febrero de 2015)



GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LA FACTURA.

En versiones anteriores de la aplicación SOROLLA2 el certificado de conformidad de la factura, necesario para la aprobación de la misma, se debía generar desde la pestaña de documentos una vez asociado el justificante a alguno de los pagos del expediente.

Puesto que el certificado de conformidad de la factura se considera documentación asociada al justificante y su generación y firma suele ser anterior a la asociación del justificante al pago se ha modificado la funcionalidad de generación del certificado. Por lo tanto, la opción de generación del certificado de conformidad desde la pestaña de documentos del expediente desaparece.

¿Cuál es el flujo habitual de trabajo?

En general, ante la recepción de una factura, el flujo de trabajo es el siguiente:

- 1. El gestor de SOROLLA2 recibe la factura.
- 2. El gestor genera el certificado de conformidad de la factura.
- 3. Se envía a la firma el certificado de conformidad de la factura a quien corresponda.
- 4. Una vez obtenido el certificado de conformidad de la factura firmado, se aprueba el justificante.
- 5. Se asocia el justificante a un pago en un expediente.

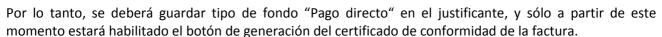
¿En qué casos está disponible la funcionalidad de generación del certificado de conformidad?

Sólo podrá generarse el certificado de conformidad para justificantes con tipo de fondo igual a Pago directo.

¿Desde dónde se genera el certificado?

La generación del certificado se realizará desde la pestaña de documentos del justificante de tipo de fondo

"Pago directo" pulsando en el botón







¿Qué datos se deben introducir para generar el certificado de conformidad de la factura?

Para la generación del certificado de conformidad, se deberá seleccionar:

- Firmante: persona responsable de la firma de certificado de conformidad. En el desplegable aparecerán todos aquellos firmantes de la unidad tramitadora con permisos para firmar documentos de tipo "Certificado de conformidad de factura".
- Provincia: provincia en la que se expide el certificado.
- Municipio: campo opcional del municipio en el que se expide el certificado.
- Fecha de expedición: fecha de expedición del certificado de conformidad.
- Descripción: campo de texto libre que servirá para identificar el certificado de conformidad creado.
 Por defecto sigue el siguiente patrón: CertFactura_AÑO_NÚMEROJUSTIFICANTE.

Una vez completados todos los datos, se deberá pulsar en "Agregar"



¿Cuántas veces se puede generar el certificado?

El certificado de conformidad podrá generarse tantas veces como desee el gestor teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada vez que se genere un certificado de conformidad de una factura, se sustituirá el certificado que existiera antes. Es decir, al generar un segundo certificado de conformidad, en SOROLLA2 sólo quedará disponible el último certificado generado, perdiendo el anterior.
- En caso de tener un certificado firmado, al generar un nuevo certificado, las firmas se perderán quedando sólo el último certificado generado.

¿Cómo se envía a la firma el certificado?

Una vez generado el certificado de conformidad se podrá enviar a la firma a través del botón "Comunicación sistemas → Portafirmas":



Esta funcionalidad es igual a la disponible en los expedientes de pago directo pudiéndose enviar varios documentos a la firma, así como ficheros adjuntos.

En el caso de la factura electrónica recuerde que **no se debe enviar a la firma la factura electrónica**, sino que lo que se debe enviar y firmar es el certificado de conformidad. Por lo tanto en estos envíos, de forma general se enviará el certificado a la firma, y la factura como adjunto.





Cuando un certificado sea enviado a la firma, y mientras no vuelva a SOROLLA2 firmado:

- Quedará en estado Pendiente
- No podrá generarse un nuevo certificado de conformidad
- No podrá enviarse a una nueva firma



Además si el certificado está pendiente de volver a la firma no podrá asociarse el justificante al pago del expediente.



¿Cómo se asocia un justificante a un pago?

Pasa asociar un justificante a un pago, se deberá, dentro del pago del expedientes, buscar el justificante con la opción de

Recordar que sólo aparecerán aquellos justificantes que:

- Tengan tipo de fondo Pago directo.
- No estén ya asociados a otro expediente
- No estén en estado Anulado
- No tenga ningún documento pendiente de volver de la firma.

Una vez asociado el justificante al pago, el certificado de conformidad estará disponible en la pestaña de documentos del expediente.

¿Qué ocurre cuando un justificante está asociado a un expediente?

En el momento en que un justificante esté asociado a un expediente se deshabilitará el botón de "Comunicación sistemas" en el justificante. En caso de querer enviar a la firma el certificado de conformidad, se deberá hacer desde la opción de "Comunicación sistemas" del expediente.

En caso de querer generar un nuevo certificado, se deberá acceder al justificante desde el pago, y crearlo desde la pestaña documentos del justificante.

Una vez creado, será necesario guardar los cambios en el pago para que el nuevo certificado esté disponible en la pestaña de documentos del expediente.

Así pues, se elimina la opción de generación del certificado de conformidad desde la pestaña de documentos del expediente y se traslada a la pestaña de documentos del propio justificante.