



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

(21 de abril de 2015)




GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LA FACTURA.

En la versión de SOROLLA2 2.2.59-GA del 23 de abril del 2015, se han introducido cambios en la funcionalidad del certificado de conformidad de la factura. Se han incluido nuevas funcionalidades, tanto en expedientes de pago directo como en la adaptación del mismo para todos los tipos de fondo.

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

A partir de la versión 2.2.59-GA, podrá generarse el certificado de conformidad para todos los tipos de fondo de los justificantes, es decir: pago directo, anticipos de caja fija y pagos a justificar.

¿Desde dónde se genera el certificado?

La generación del certificado se realizará desde la pestaña de documentos del justificante. Para ello habrá que pulsar en el botón  de la tabla de "Documentos":



La imagen muestra la interfaz de usuario de SOROLLA2. En la parte superior, hay un menú de herramientas con iconos para: Portafirmas, Alta, Guardar, Anular/Baja, Listado, Limpiar, Volver, Inicio y Ayuda. El título principal es "Justificantes de gasto - Modificación y baja". Debajo, se muestra información del justificante: "COPIA_**** FORMACIÓN 2014: CAJA DEL PONENTE" y "Ejercicio presupuestario: 2015". Se indica que el estado es "Registrado".

Hay una pestaña activa llamada "Documentos". Debajo de ella, se ven dos tablas:

Ficheros externos			
Nombre	Situación	Descripción	

Nombre	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	
No se ha encontrado información				

Para que dicho botón esté habilitado es necesario que el justificante esté al menos en estado *Registrado*.



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

Para la generación del certificado de conformidad, se deberán completar los siguientes campos:

1. **Concepto:** Opcional. Por defecto se vuelca el contenido de la descripción del justificante.
2. **Observaciones:** Opcional. Se podrán introducir las observaciones que se consideren oportunas.
3. **Provincia:** Obligatorio. Provincia en la que se expide el certificado.
4. **Municipio:** Opcional. Municipio en el que se expide el certificado.
5. **Fecha de expedición.** Opcional. Fecha de la firma del certificado. Si no se introduce no se vuelca al documento y esto permite ser firmado electrónicamente con fecha posterior a su generación.
6. **Firmante:** Obligatorio. Persona responsable de la firma del certificado de conformidad. En el desplegable aparecerán todos aquellos firmantes de la unidad tramitadora con permisos para firmar documentos del tipo "Certificado de conformidad de factura".

Ficheros del justificante
COPIA_**** FORMACIÓN 2014: CAJA DEL PONENTE (Versión: 2.2.59-GA Fecha: 23/04/2015) Ejercicio presupuestario: 2015

Datos del Certificado

Concepto: Limpieza mes de marzo

Observaciones: Factura referente a la compra de material de limpieza

Provincia *: LEÓN Municipio: Astorga

Firmas

Fecha de expedición: 21/04/2015

Firmante *: Fernández De Alba, Diana (J. sección sistemas informáticos)

Una vez completados todos los datos, se deberá pulsar el botón "Generar"

El certificado de conformidad quedará disponible en la pestaña de documentos.

Justificantes de gasto - Modificación y baja
COPIA_**** FORMACIÓN 2014: CAJA DEL PONENTE (Versión: 2.2.59-GA Fecha: 23/04/2015) Ejercicio presupuestario: 2015

Órgano gestor *: COPIA_**** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN 2014

Año / Nº del justificante *: 2015 / 12 Estado: Registrado

Datos generales | Datos económicos | Datos administrativos | **Documentos**

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción

Documentos

Nombre	Firma		Reemplazar
	Firma papel	Situación	
2015-12 - Certificado de conformidad	<input type="checkbox"/>		Examinar...



¿Cuál es el contenido del certificado de conformidad?

Si pulsamos sobre el certificado de conformidad, accederemos al contenido del mismo.

	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	*** ÓRGANO GESTOR DE CAJA ***
María Pérez Sánchez, Interventora		
CERTIFICA:		
Que los bienes y/o servicios objeto de facturación de la empresa SERVICIOS DE LIMPIEZA con NIF ES00000000222S y reflejados en el documento de pago son:		
Nº de serie / factura: 99 / 23455		
Fecha de emisión: 23/04/2015		
Concepto: Limpieza de aulas		
Observaciones: Factura 1 de 10.		
por un importe total de TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS (350 €), incluidos impuestos repercutidos, han sido suministrados y/o prestados de plena conformidad.		
Para que conste, y a los efectos oportunos, se expide el presente certificado en MADRID, a veintitrés de abril de dos mil quince		

Se vuelcan los datos introducidos en la ventana anterior a su generación y los propios del justificante.

Si la factura es electrónica o en papel registrada en el registro contable de facturas, también se volcará el Nº de RCF.

¿Cuántas veces se puede generar el certificado?

El certificado de conformidad podrá generarse tantas veces como desee el gestor, teniendo en cuenta que si existe un certificado de conformidad previo, no será posible generar otro.

Si se intentara generar un certificado existiendo ya otro, se mostrará el siguiente aviso:

Mensaje ✕

No se puede generar el certificado de conformidad. El certificado de conformidad ya existe.

Aceptar

Será necesario Anular o Borrar el certificado anterior.

¿Cómo se borra un certificado?


Si se desea borrar un certificado de conformidad se deberá pulsar en el botón .



Aunque el certificado esté firmado electrónicamente podrá ser eliminado, a diferencia de la gestión de documentos en expedientes. Por ejemplo: por firma o datos erróneos.

Recordar que al eliminar el certificado, éste desaparece del sistema no siendo posible recuperarlo.


¿Anulación y recuperación de un certificado?

Si se desea anular un certificado de conformidad se deberá pulsar en el botón . El certificado quedará en estado Anulado:

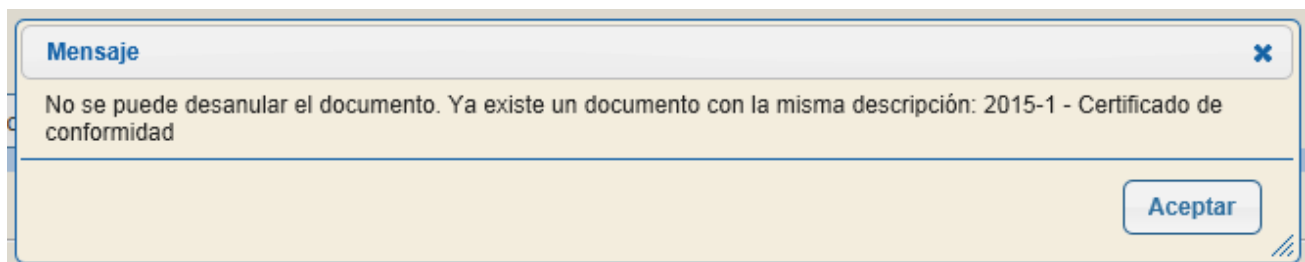
Datos generales	Datos económicos	Datos administrativos	Documentos
Ficheros externos			
Nombre	Situación	Descripción	
Documentos			
Nombre	Firma papel	Situación	Firma Reemplazar
2015-1 - Certificado de conformidad	<input type="checkbox"/>	Anulado	<input type="text"/> Examinar...

En este estado será posible:

- Deshacer la anulación.
- Eliminar el certificado.
- Generar un nuevo certificado.

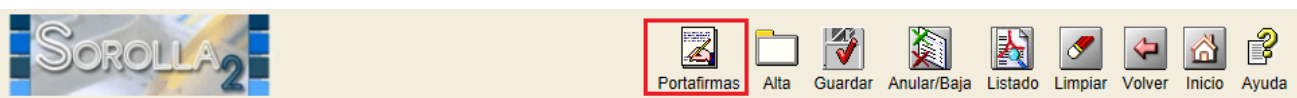
Si desea recuperar el certificado anulado deberá pulsar en el botón . Al recuperar el documento se mantendrán las firmas existentes en el mismo, previas a la anulación.

Como máximo sólo podrá tener un certificado activo. Es decir, si intenta reactivar uno anulado y ya existe otro, saltará el siguiente aviso:



¿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 "Portafirmas":



Esta funcionalidad permite el envío de varios documentos a la firma, a través del portafirmas, a firmantes externos a SOROLLA2, así como adjuntar documentos anexos.



La factura electrónica se puede ENVIAR como documento adjunto pero NO FIRMAR.

Enviar a la firma - Parámetros de selección

COPIA_**** FORMACIÓN 2014: CAJA DEL PONENTE (Versión: 2.2.59-GA Fecha: 23/04/2015) Ejercicio presupuestario: 2015

Firma electrónica Firma en papel

Descripción de la solicitud*: Limpieza mes de marzo

Rol de firma: Firmante

Firmante	Nombre	Cargo
Fernández De Alba, Diana	Fernández De Alba, Diana	J. sección sistemas informáticos

Prioridad: Alta Normal

Notas:

Documentos	Nombre	Electrónico	Enviar	Firmar
2015-12 - Certificado de conformidad	2015-12 - Certificado de conformidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
00575 - 2015000000011	00575 - 2015000000011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez seleccionado el Firmante y los documentos a enviar a la firma, se deberá pulsar en el botón "Enviar a la firma". Una vez realizado el envío, los documentos enviados a la firma quedarán en estado "Pendiente" no siendo posible su anulación ni eliminación, así como no podrán ser incluidos en un nuevo envío a la firma.

Justificantes de gasto - Modificación y baja

COPIA_**** FORMACIÓN 2014: CAJA DEL PONENTE (Versión: 2.2.59-GA Fecha: 23/04/2015) Ejercicio presupuestario: 2015

Órgano gestor*: COPIA_**** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN 2014

Año / Nº del justificante*: 2015 / 12 Estado Registrado

Datos generales | Datos económicos | Datos administrativos | **Documentos**

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción
00575 - 2015000000011.xsig	Pendiente	00575 - 2015000000011


Documentos

Nombre	Firma	
	Firma papel	Situación
2015-12 - Certificado de conformidad		Pendiente

Envíos a la firma

Fecha	Firmante	Observaciones	Documentos	
			Nombre	Estado
21/04/2015	Fernández De Alba, Diana		2015-12 - Certificado de conformidad 00575 - 2015000000011	Pendiente




Se visualizará una nueva tabla de Envíos a la firma donde se podrá hacer el seguimiento del envío realizado. Si, por cualquier motivo, se desea anular el envío se pulsará el botón .

Envíos a la firma				
Fecha	Firmante	Observaciones	Documentos	
			Nombre	Estado
21/04/2015	Fernández De Alba, Diana		2015-12 - Certificado de conformidad	Pendiente
			00575 - 2015000000011	

Una vez anulada la solicitud, se reflejará el estado del envío:

Envíos a la firma				
Fecha	Firmante	Observaciones	Documentos	
			Nombre	Estado
21/04/2015	Fernández De Alba, Diana		2015-12 - Certificado de conformidad	Anulado
			00575 - 2015000000011	Anulado

La anulación de un envío a la firma, sólo será posible si se realiza ANTES de que el documento sea firmado. Si se intentara anular un envío, ya firmado en el portafirmas, aparecerá el siguiente mensaje:

Mensaje 

Error al anular solicitud de firma: La solicitud con identificador 9725 no puede ser anulada porque no se encuentra en estado Pendiente.

Aceptar

Una vez que el documento regresa ya firmado, cambia su situación dejando de estar pendiente y su estado pasa a ser *Firmado* en la tabla de envíos.

SOROLLA 2



Portafirmas Alta Guardar Anular/Baja Listado Limpiar Volver Inicio Ayuda

Justificantes de gasto - Modificación y baja
COPIA_**** FORMACIÓN 2014: CAJA DEL PONENTE (Versión: 2.2.59-GA Fecha: 23/04/2015) Ejercicio presupuestario: 2015 * indica un campo obligatorio




Órgano gestor * COPIA_**** ÓRGANO GESTOR FORMACIÓN 2014
Año / Nº del justificante * 2015 / 12 Estado Registrado

Datos generales Datos económicos Datos administrativos **Documentos**

Ficheros externos

Nombre	Situación	Descripción	
00575 - 2015000000011.xsig		00575 - 2015000000011	 

Documentos

Nombre	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	
2015-12 - Certificado de conformidad	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/> Examinar...	 

Envíos a la firma

Fecha	Firmante	Observaciones	Documentos	
			Nombre	Estado
21/04/2015	Fernández De Alba, Diana		2015-12 - Certificado de conformidad	Firmado
			00575 - 2015000000011	



¿Puedo firmar en papel el certificado de conformidad?

Es posible la firma en papel del certificado de conformidad.

En la visualización del documento se podrá pulsar el botón de la “Impresora” siguiendo el cauce normal para la firma de un documento en papel.


Opcionalmente, se puede marcar el check de la columna “Firma papel”, en ese momento se habilitará el botón de “Examinar”, que al pulsarle nos mostrará una ventana para poder seleccionar el fichero, previamente escaneado (aconsejable en blanco y negro y formato .PDF), del documento firmado en papel.

Este documento sustituirá al generado sin firmas.

Documentos				
Nombre	Firma			
	Firma papel	Situación	Reemplazar	
2015-12 - Certificado de conformidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Examinar..."/>	



¿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 “Portafirmas” 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.

Cuando se realice alguna acción (borrar, anular o regenerar), para que dichos cambios se visualicen en la pestaña de documentos, deberá pulsarse el botón de Limpiar.

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.

Si se desea anular un certificado de conformidad se deberá pulsar en el botón . Como puede verse el certificado quedará en estado Anulado: