

# FIRMA DIGITAL DE LA CONFORMIDAD DE JUSTIFICANTES PAGADOS POR ACF

MANUAL DE USUARIO

ADMINISTRACION ELECTRÓNICA

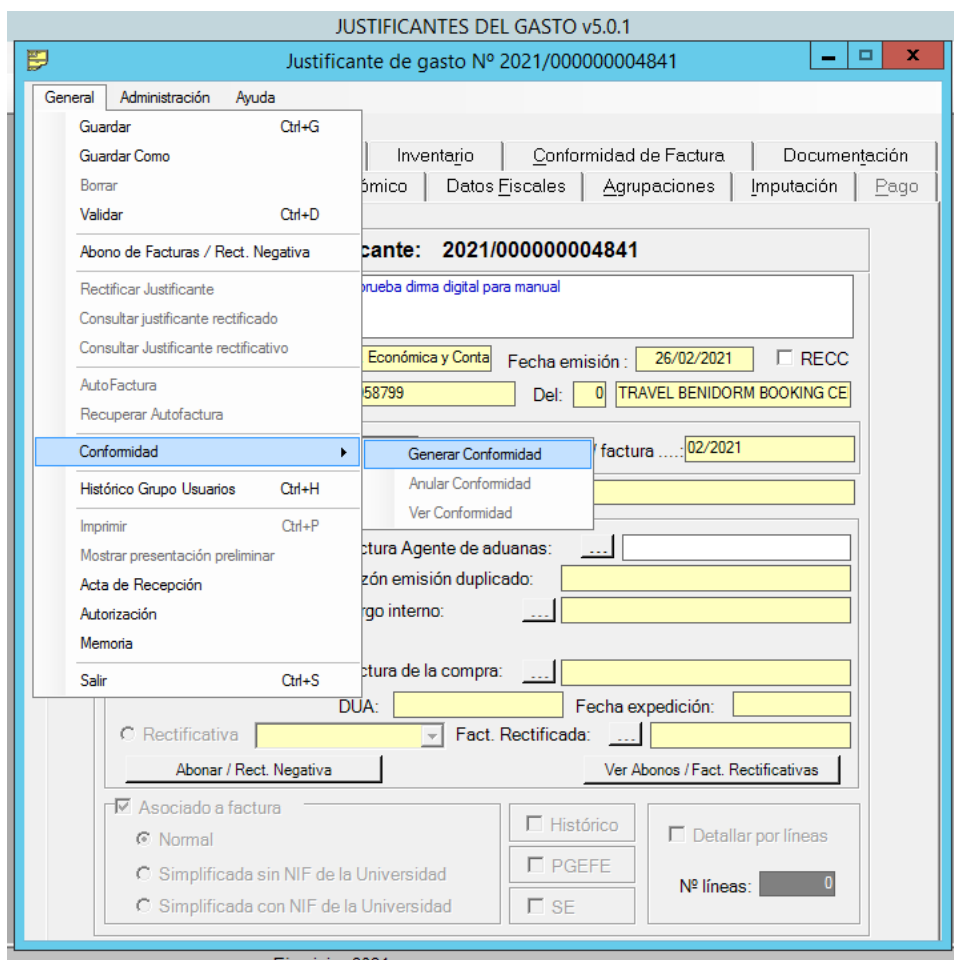
## INTRODUCCIÓN

Se ha habilitado una herramienta para facilitar la firma digital en la conformidad de los justificantes de ACF

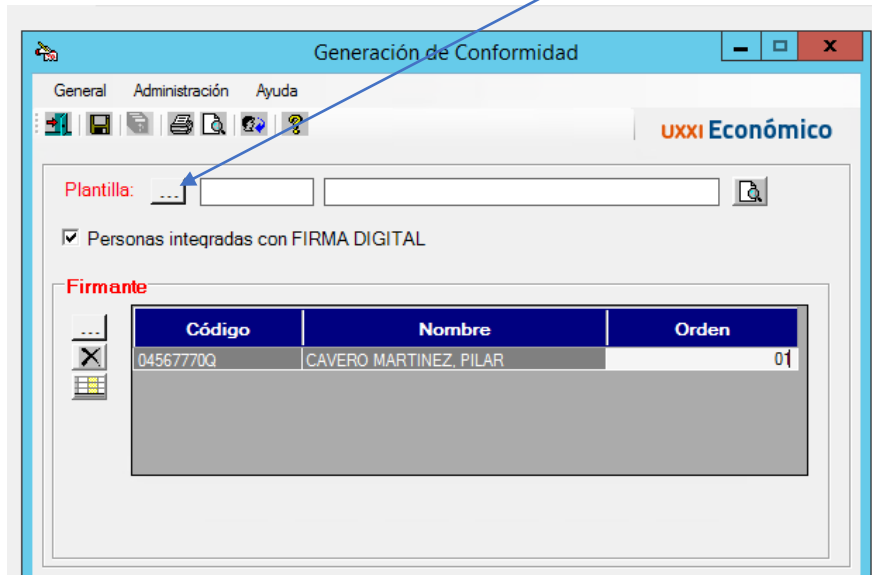
A partir de la introducción de esta modificación, ya no será necesario subir a la pestaña “Documentación” la “Conformidad” firmada por el responsable de la orgánica.

Para generar la conformidad seguimos los pasos siguientes:

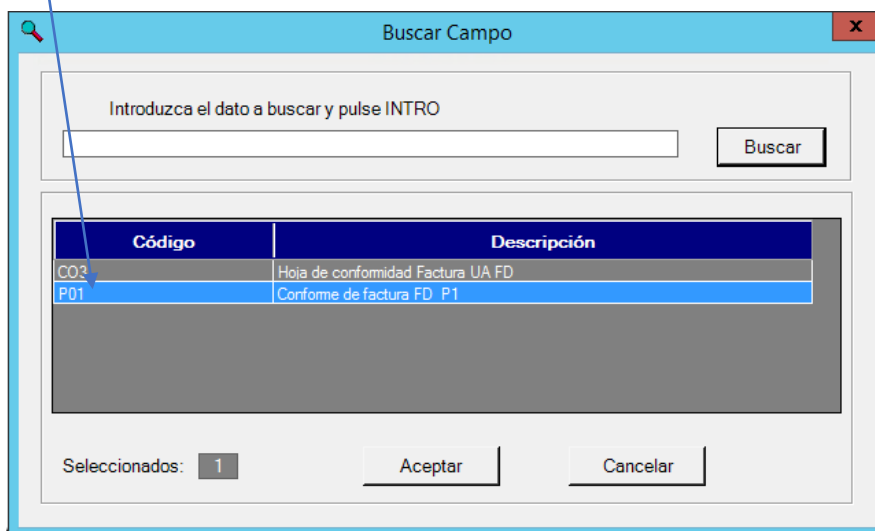
1. Una vez **imputado** el justificante de gasto, generamos la conformidad



En la siguiente pantalla nos aparecerá el responsable de la orgánica por defecto (si puntualmente es necesario que firme otra persona, es posible cambiar este responsable, incluso añadir otro) y buscamos la plantilla a través de los puntitos



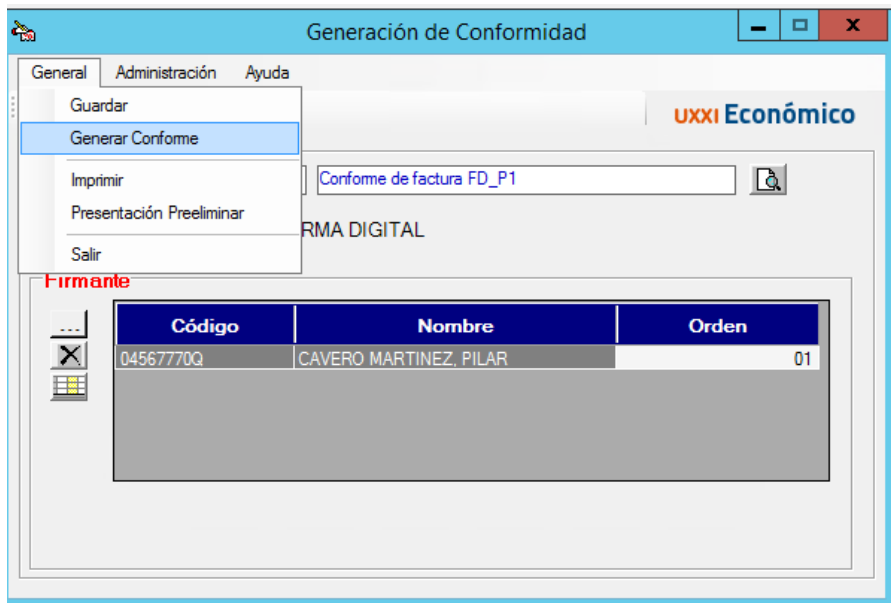
**IMPORTANTE:** Escogemos la plantilla con el Código P01 "Conforme de factura FD P1" .



La guardamos

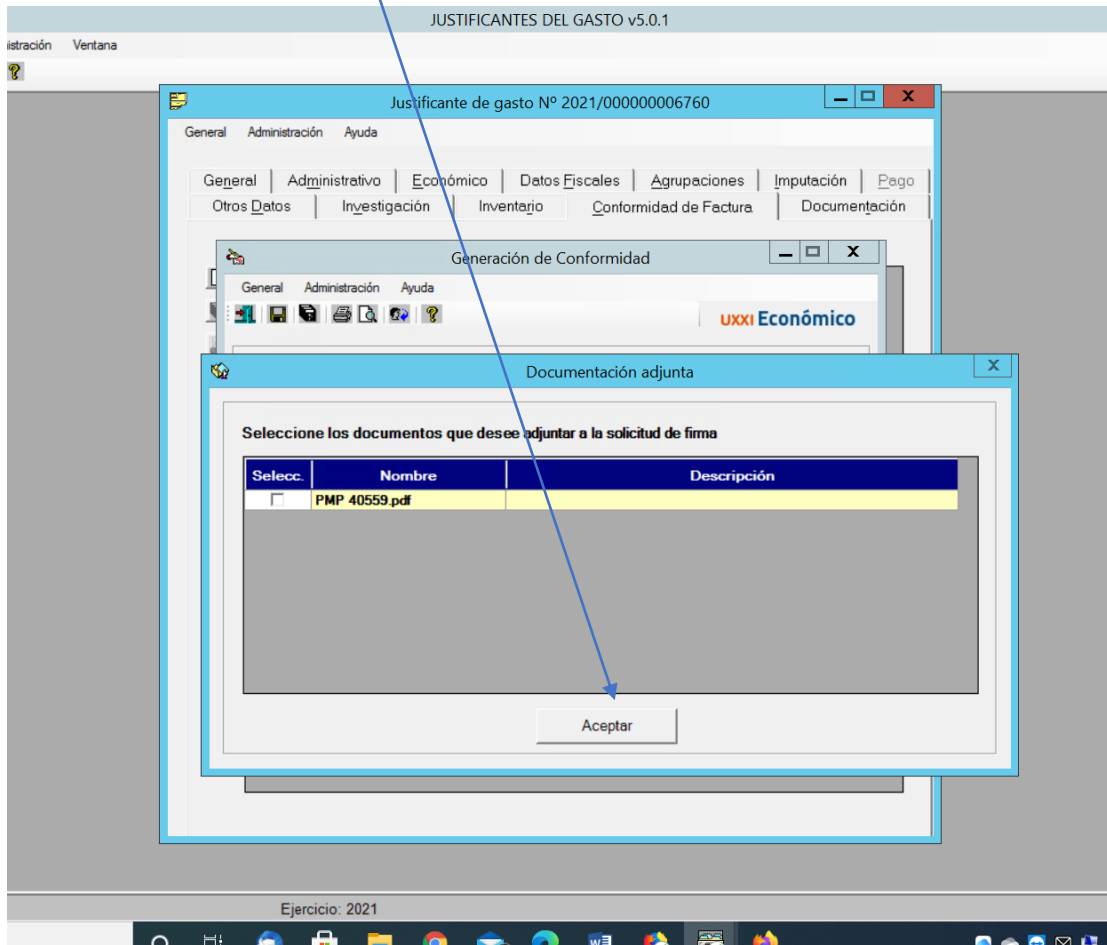


Una vez guardado tenemos que ir a General y “**Generar Conforme**”



Al generar el “**Conforme**” si hemos subido a la pestaña “Documentación” cualquier otro documento nos aparecerán todos los anexos (en el ejemplo de captura de pantalla, hemos subido un documento PMP),

En este caso **NO se debe seleccionar** ningún documento de los que nos informa, pulsamos Aceptar, y de este modo sólo llegará al responsable de la orgánica la **plantilla de la conformidad** dónde aparecen todos los datos relativos a la factura.



NO se notifica por mail al gestor, SI se notifica al responsable de la orgánica.

Operación	Fecha	Firmante/Verificador	Estado	Motivo
Envío a firma	26/02/2021	04567770Q CAVERO MARTINEZ, PILAR	Enviado	

Una vez firmado por el responsable en el Estado nos aparecerá **“Firmado”**

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | F  
 Otros Datos | Investigación | Inventario | Conformidad de Factura | Documentac

Operación	Fecha	Firmante/Verificador	Estado	Motivo
Envío a firma	16/02/2021	04567770Q CAVERO MARTINEZ, PILAR	Enviado	
Firma	16/02/2021	04567770Q CAVERO MARTINEZ, PILAR	Firmado	

Y es en ese momento cuando se rellena automáticamente la fecha de la conformidad en la pestaña “Administrativo”, y se nos habilita la pestaña “**pago**” para seguir su tramitación.

La conformidad firmada, se sube automáticamente por el programa a la **ficha documentación** desde dónde podemos visualizarla con la vista preliminar.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

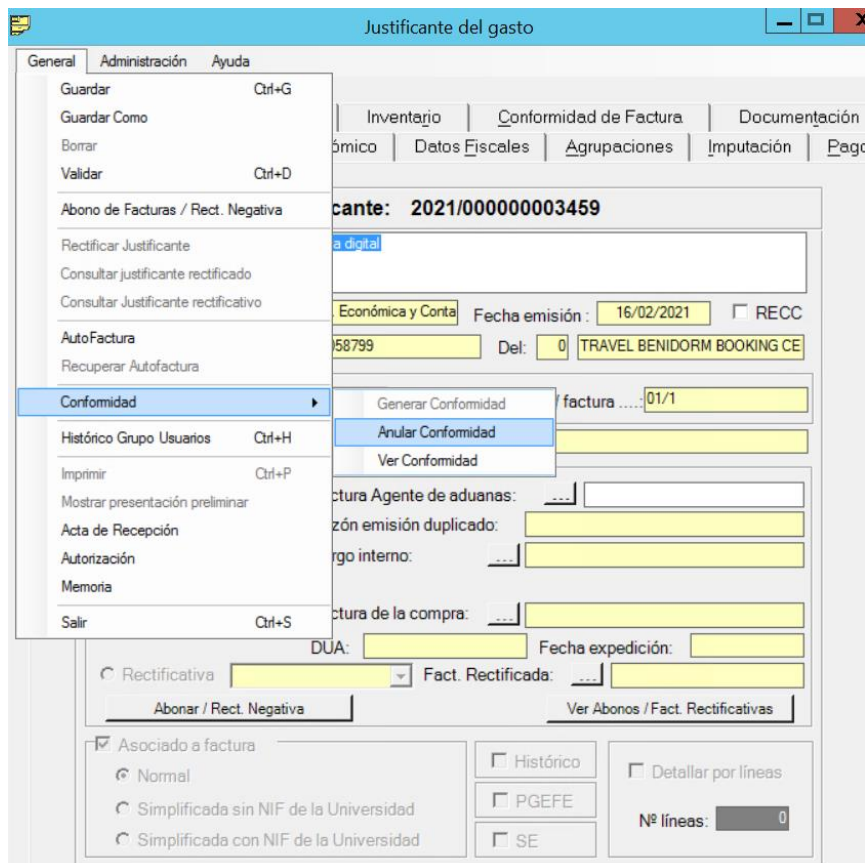
General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago  
 Otros Datos | Investigación | Inventario | Conformidad de Factura | Documentación

Archivos Adjuntos

Selec.	Nombre	Descripción	Usuario
<input type="checkbox"/>	apertura cuenta bancaria.doc.pdf		PILARCAVER
<input type="checkbox"/>	Documento firmado conforme(1).pdf	Conforme firmado 2021/000000006751	PILARCAVER

## ANULACIÓN CONFORMIDAD

Si se produce algún **cambio** en el justificante de gasto que implique **modificación en la orgánica** de imputación, es muy **IMPORTANTE**, proceder a la **anulación de la conformidad** y posteriormente generar de nuevo la conformidad



Hay que tener en cuenta que debido a los numerosos procesos dónde se precisa la firma digital, aquí **NO** se nos remite ninguna información por mail para indicarnos que la "conformidad" está firmada, pero sí que podemos "consultar" el "estado de la firma" de nuestros justificantes mediante una consulta que os añadimos en este manual.

## CONSULTA DE JUSTIFICANTES ENVIADOS A LA FIRMA

En el módulo de Justificantes de gasto en consulta paramétrica, en la pestaña “Datos de Pago” seleccionamos “**Anticipo de Caja fija**”

The screenshot shows the 'Consulta Justificantes de Gasto (Selección)' window with the 'Datos de Pago' tab selected. The window has a title bar with a search icon and standard window controls. Below the title bar is a navigation bar with tabs: 'Datos Gen. 1/2', 'Datos Gen. 2/2', 'Datos Asoc. 1/2', 'Datos Asoc. 2/2', 'Investigación', 'Inventario', 'Firmas', 'Selección y Ordenación', 'Aplicaciones', 'Importes', 'Fiscales', 'Inclusión M. Fiscales', and 'Datos de Pago'. The 'Datos de Pago' tab is active. The main area contains several form fields: 'Tipo de Pago' (dropdown menu with 'A - Anticipo Caja Fija' selected), 'Fecha Ini. Plz. Pago' (checkbox checked, with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields and a 'Plz. Legal Pago' field), 'Forma de Pago' (dropdown menu), 'Caja:' (dropdown menu), and 'Cuenta:' (dropdown menu). Below these are sections for 'Relación de Transferencias' and 'Relación de Cheques', each with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields. At the bottom are 'Ordinal Pagador' and 'Ordinal Perceptor' fields, each with a dropdown menu and a text input field.

En la pestaña “Firmas” podemos seleccionar los criterios que aparecen

The screenshot shows the 'Consulta Justificantes de Gasto (Selección)' window with the 'Firmas' tab selected. The window has a title bar with a search icon and standard window controls. Below the title bar is a navigation bar with tabs: 'Datos Gen. 1/2', 'Datos Gen. 2/2', 'Datos Asoc. 1/2', 'Datos Asoc. 2/2', 'Aplicaciones', 'Importes', 'Fiscales', 'Inclusión M. Fiscales', 'Datos de Pago', 'Investigación', 'Inventario', 'Firmas', and 'Selección y Ordenación'. The 'Firmas' tab is active. The main area contains several form fields: 'Firmados' (checkbox checked, with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields), 'Firmados manualmente' (checkbox checked), 'Firmados parcialmente' (checkbox checked, with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields), 'Pendiente de envío a firma' (checkbox checked), 'Enviado a firma/Pte. firma' (checkbox checked, with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields), 'Rechazados' (checkbox checked, with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields), and 'Anulado envío' (checkbox checked, with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields). At the bottom are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Recuperar'.

En la pestaña “Selección y Ordenación” quitamos el campo “Descripción” que aparece por defecto y añadimos los campos “Estado de firma” y “Fecha envío a firma”

Y nos aparece la información solicitada

Consulta Paramétrica de Justificantes del Gasto

General Administración Ayuda

Selecc.	Nº reg. justific.	Nif Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo pago	Importe Total	Estado firma	Fecha envío a firma
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/000000003459	A03058799	TRAVEL BENIDORM BOOKING CENTER, S.A	ACF	2,42	Firmado	16/02/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/000000004841	A03058799	TRAVEL BENIDORM BOOKING CENTER, S.A	ACF	2,42	Enviado	26/02/2021
<b>Totales:</b>					<b>4,84</b>		