

# GUÍAS RÁPIDAS DE AXUDA DO TEDEC

## Índice

Enderezo telemático do Concello de Rianxo.....	3
Tramitación de DECRETOS.....	4
DECRETOS integrados.....	5
Propostas de ACORDO.....	6
PROPOSTAS DE ACORDO INTEGRADAS.....	7
NOTIFICACIÓNS.....	8
Propostas de GASTO.....	9
Conformación de FACTURAS.....	10
Conformación AGRUPADA de facturas.....	12
CONSULTAS ÚTILES sobre FACTURAS.....	13

Actualizado: 15 de febreiro de 2019

Nota:

### Modelos de documento

1. Todos os modelos de documento elaborados polo concello de Rianxo empezan por RX, así non se confundirán con modelos anteriores ou doutros concellos, que en ocasións reaparecen coas actualizacións do TEDEC.
2. O valor **doc\_id** que aparece no pé de páxina dos documentos xerados no TEDEC permite buscar o documento (sen a coma de millares) por ese código no BUSCADOR DE DOCUMENTOS, co campo **Código de documento electrónico**. Tamén se pode descargar automaticamente o documento orixinal asinado usando a URL: [https://tedec-rianxo-e.dacoruna.gal/SIGEM\\_TramitacionWeb/showDocument.do?document=00000](https://tedec-rianxo-e.dacoruna.gal/SIGEM_TramitacionWeb/showDocument.do?document=00000), poñendo o doc\_id no lugar dos ceros.

3. Os orixinais electrónicos dos documentos de TEDeC pódense buscar co CVD (Código de Verificación Dixital) na Sede Electrónica ([sede.concelloderianxo.gal](http://sede.concelloderianxo.gal)) e tamén no TEDeC, no buscador de documentos.

# ENDEREZO TELEMÁTICO DO CONCELLO DE RIANXO

## 1 Datos

---

O Concello de Rianxo está dado de alta nos servizos de notificacións telemáticas da Xunta (notifica.xunta.gal) e do Estado (notificaciones.060.es) cos seguintes datos, que podedes utilizar sempre que teñades que proporcionarlos para a recepción de notificacións telemáticas:

- Razón Social: Concello de Rianxo
- NIF: P1507300J
- Enderezo: Praza Castelao, 1
- Teléfono: 981860075
- Móbil: 661932357 (Alcaldía)
- DEH\*: P1507300JCON
- correo-e:
  - [notificacions@concelloderianxo.gal](mailto:notificacions@concelloderianxo.gal)
  - [concello@concelloderianxo.gal](mailto:concello@concelloderianxo.gal)
  - [alcaldia@concelloderianxo.gal](mailto:alcaldia@concelloderianxo.gal)
  - [adolfo.muinhos@concelloderianxo.gal](mailto:adolfo.muinhos@concelloderianxo.gal)
- 

(\*Dirección Electrónica Habilitada)

## 2 Consulta das notificacións

---

Para poder consultar estas notificacións en calquera dos dous portais, é necesario dispor dun Certificado electrónico de representante de persoa xurídica do concello, polo que é o alcalde quen debe consultalas, se ben dende o departamento de informática facemos un seguimento de todos os avisos que chegan á caixa [notificacions@concelloderianxo.gal](mailto:notificacions@concelloderianxo.gal).

As notificacións que reciba a Alcaldía serán rexistradas no Rexistro Xeral e distribuídas aos departamentos a través do TEdC como rexistros distribuídos.

## 3 Notificacións a outros enderezos

---

Normalmente, cando facedes un trámite telemático, podedes indicar que os avisos de notificacións cheguen a outro correo diferente, e mesmo á caixa de notificacións doutro NIF diferente, se vos poñedes como representantes autorizados pola Alcaldía.

## 4 Rexistro das notificacións

---

Os documentos que se notifican ao concello deben ser rexistrados no rexistro de entrada, de onde serán distribuídos aos departamentos para seren incorporados aos expedientes correspondentes.

Débase rexistrar o documento electrónico (non unha copia impresa escaneada).

Este rexistro pódese facer directamente a través do SIR ou da Sede Electrónica.

As notificacións que reciba a Alcaldía (Subtel, Nofitic@, Seguridade Social, Facenda...) serán rexistradas no Rexistro Xeral e distribuídas aos departamentos a través do TEdC como rexistros distribuídos.

# TRAMITACIÓN DE DECRETOS

## 5 Iniciar expediente Tramitación de Decretos

---

5.1 **Expediente:** Asunto e Interesado principal (Concello).

5.2 **Decreto:** Observacións, Fundamentación e Resolución

5.3 **Participantes:**

- Relación TRAMITADOR : nome.apellido, non validado, correo electrónico.

- Relación TRASLADO: departamento, non validados, correo electrónico

5.4 NOTIFICADOS:

- Sempre validados. Se os datos están mal ou incompletos, solicitar a Rexistro que os actualicen.

- Buscamos por NIF ou nome.

- Comprobamos tipo de notificación (postal ou telemática) e correo-e.

- **Recurso:** inserimos o que proceda. Aparecerá na notificación. Podemos **copiar** o pé de recurso dun participante a todos os demais.

## 6 Novo Trámite Creación de Decreto

---

6.1 **Xerar documento dende modelo:** RX Decreto ou RX Decreto modelo. Por defecto incorpóranse o contido dos campos Fundamentación e Resolución da entidade Decreto. O modelo inclúe unha guía de estilo.

6.2 **Documento:** Observacións se se vai delegar o trámite. **Descrición:** "Decreto de... (asunto reducido)".

6.3 **Anexar Informes e Documentación complementaria** (delegar ou enviar a sinatura se necesario).

6.4 **Delegar trámite** para a revisión do decreto por outra persoa (Secretaría, Intervención, Tesoureira) e agardar a que sexa devolto.

6.5 **Circuíto de sinatura** DECRETO (Alcaldía > Secretaría)

O número de decreto non se asigna ata que se completa o circuíto de sinatura, é dicir, asinan Alcaldía e Secretaría. Non se pode certificar nin notificar ata que non teña número.

6.6 **Oficio de remisión:** documento de saída que podemos xerar para remitir o documento a outras administracións.

6.7 **Finalizar trámite** unha vez asinado: envíase un correo ao TRAMITADOR e aos TRASLADOS co contido do decreto.

## 7 Novo Trámite Notificación de Decreto

---

7.1 **Xerar documentos en bloque:** RX Notificación do decreto e escollemos os Participantes a quen notificar. Revisamos.

7.2 **Iniciar circuíto de sinatura** (NOTIFICACIÓN) Secretaría.

7.3 **Rexistrar de saída:** En bloque.

7.4 **Notificar documentos** >>> **ver guía específica**

## 8 Novo Trámite Certificación de Decreto

---

8.1 **Xerar documento dende modelo:** RX Certificación do decreto

8.2 **Iniciar circuíto de sinatura** (CERTIFICACIÓN) Secretaría > Alcaldía

## 9 Publicación integrada no BOP

---

9.1 **Novo Trámite Publicación- Integración**

9.2 **Tipo de publicación:** BOP

9.3 **Gardar**

9.4 Cubrir resto dos campos

9.5 **Publicar:** seleccionar documentos que se queren publicar e a orde.

9.6 A sinatura do envío tena que facer unha persoa autorizada na aplicación do BOP.

## 10 Avanzar fase Arquivo

---

# DECRETOS INTEGRADOS

## 1 Estado previo:

---

- 1.1 Estamos nun expediente de calquera tipo e necesitamos xerar un Decreto para este expediente (de inicio, resolución...)
- 1.2 Comprobamos que na **fase actual** temos está dispoñible un trámite de **Expediente de resolución - Integración** (non todos os procedementos teñen este trámite en todas as fases; normalmente están en inicio e terminación)

## 2 Novo trámite Expediente de resolución - Integración

---

### 2.1 Automatizacións:

- Créase un expediente de **Tramitación de decretos**
- **Relaciónanse** ambos expedientes: Expediente de orixe > Expediente de Decreto
- O **Interesado Principal** trasládanse ao expediente do decreto como NOTIFICADO.
- Os **Participantes** do expediente de orixe trasládanse ao expediente do decreto como NOTIFICADO.
- Créase un participante TRAMITADOR non validado no expediente de Decreto.

### 2.2 Xerar documento dende modelo: **Proposta de decreto**

- Neste punto podémosnos atopar cun modelo específico do expediente de orixe, con campos propios deste procedemento.

Pódese solicitar ao Departamento de Informática a elaboración de propostas de decreto específicas para os distintos procedementos.

- En todo caso, sempre está dispoñible un modelo xenérico: **RX Proposta de decreto xenébrica (G)**
- Este documento é un documento auxiliar, non se asina.

## 3 Expedientes relacionados > Cambiar ao expediente de Decreto

---

- 3.1 **Asunto**: revisalo e facelo específico ao decreto.
- 3.2 **Participantes**: engadir TRASLADOS.
- 3.3 Xerar documento dende modelo: **RX Decreto a partir da proposta**
- 3.4 Revisar. Preparar para sinatura. **Circuíto de sinatura** DECRETO (Alcaldía > Secretaría)
- 3.5 **Oficio de remisión**, se procede.
- 3.6 **Finalizar trámite**.

## 4 Continuar coa tramitación normal do decreto:

---

- 4.1 **Notificación do decreto**.
- 4.2 **Certificación de decreto** > Xerar certificacións **exp. de orixe**.
- 4.3 **Publicación do decreto**.

Todos os documentos asinados no expediente do Decreto aparecerán tamén no expediente de orixe, no trámite **Expediente de resolución - Integración**.

Polo de agora, O trámite de **Expediente de resolución - Integración** non se pode pechar manualmente. Tampouco o expediente do decreto. Ambos péchanse automaticamente ao **Avanzar fase** no expediente de orixe.

# PROPOSTAS DE ACORDO

## 1 Iniciar expediente Xestión de Propostas

---

- 1.1 **Expediente:** Asunto e Interesado principal (Concello).
- 1.2 **Proposta:** Asunto, Clasificación e Órgano competente, Orixe, Parte Expositiva e Acordo Proposto
  - Ollo, porque o ASUNTO é o texto que aparecerá no punto da orde do día. NON UTILIZAR MAIÚSCULAS
- 1.3 **Participantes:**
  - Relación TRAMITADOR : nome.apellido, non validado, correo electrónico.
  - Relación TRASLADO: departamento, non validados, correo electrónico
- 1.4 NOTIFICADOS:
  - Sempre validados. Se os datos están mal ou incompletos, solicitar a Rexistro que os actualicen.
  - Buscamos por NIF ou nome.
  - Comprobamos tipo de notificación (postal ou telemática) e correo-e.
  - **Recurso:** inserimos o que proceda. Aparecerá na notificación. Podemos **copiar** o pé de recurso dun participante a todos os demais.

## 2 Novo Trámite Contido da Proposta

---

- 2.1 Xerar os documentos que se necesitan: Contido de Intervención, Informes técnicos, Documentación complementaria
- 2.2 **Xerar o Informe-Proposta dende modelo:**
  - RX Proposta de acordo a partir dos campos da proposta: incorpora Parte Expositiva e Acordo Proposto
  - RX Modelo básico dunha proposta de acordo
  - RX Dación de conta xenérica
  - RX Proposta de acordo co informe técnico: incrusta no documento o informe técnico deste mesmo trámite
  - Ou outro dos dispoñibles.
- 2.3 **Documento:** Observacións se se vai delegar o trámite. **Descrición:** "Decreto de... (asunto reducido)".
- 2.4 **Delegar trámite** para a revisión do decreto por outra persoa (Secretaría, Intervención, Tesoureira) e agardar a que sexa devolto.
- 2.5 **Iniciar circuíto de sinatura:** Alcaldía
- 2.6 Agardar a que a proposta estea asinada.

## 3 Novo Trámite Elevar a Sesión

---

- 3.1 **Tipo de proposta:**
  - **Ordinaria:** incorporárase á orde do día cando se convoque a sesión
  - **Fóra da orde do día:** non se incorpora á orde do día, pero aparecerá na acta
- 3.2 **Tipo:** escoller o órgano colexiado (Comisión informativa, Xunta de Goberno, Pleno da Corporación)
- 3.3 **Gardar.**
- 3.4 **Elevar a sesión:** Escoller a sesión. O expediente de acordo relaciónase automaticamente co expediente da sesión.

A mesma proposta pode ser elevada a varias e distintas sesións en distintas calidades. Por exemplo, ir a unha comisión informativa como fóra da orde do día e a un pleno como ordinaria. Para elevar a proposta a varias sesións, débese iniciar un trámite de **Elevar a sesión** por cada unha delas.

## 4 Cando a sesión do órgano colexiado se celebre e en Secretaría xeren os Certificados ou Ditames dos Acordos:

---

- 4.1 Se é unha proposta que se elevou a unha comisión informativa: Créase un trámite de **Ditame** que contén o **Ditame da proposta**.
- 4.2 O TRAMITADOR recibe un correo co Acordo da proposta para saber que ten que notificalo > ver punto 5
- 4.3 O expediente pasará automaticamente á **fase de arquivo**

Se fose necesario volver a levar a proposta a unha sesión (porque non foi tratada ou outro motivo), podemos **retroceder fase** e volver a elevala a unha nova sesión.

## 5 Notificacións: (só acordos da Xunta de Goberno e do Pleno)

---

- 5.1 Ir ao expediente da Xunta de Goberno ou da Sesión Plenaria (está relacionado).
- 5.2 **Novo trámite** Notificación de Acordo
- 5.3 **Proposta:** seleccionar a proposta para a que queremos xerar as notificacións. **Gardar.**
- 5.4 **Xerar notificacións automaticamente.** Se algo fallase, incorporar novos Participantes e Xerar documentos en bloque.
- 5.5 Asinar, Rexistrar, Notificar e publicar >>> **ver guía específica de notificación**

# PROPOSTAS DE ACORDO INTEGRADAS

## 1 Estado previo:

---

- 1.1 Estamos nun expediente de calquera tipo e necesitamos levalo a un órgano colexiado (Xunta de Goberno, Comisión Informativa ou Pleno)
- 1.2 Comprobamos que na **fase actual** temos está dispoñible un trámite de **Expediente de acordo - Integración** (non todos os procedementos teñen este trámite en todas as fases; normalmente están en inicio e terminación)

## 2 **Novo trámite** Expediente de acordo - Integración

---

### 2.1 Automatizacións:

- Créase un expediente de **Tramitación de propostas**
- **Relaciónanse** ambos expedientes: Expediente de orixe > Expediente de Proposta
- O **Interesado Principal** trasládase ao expediente da proposta como NOTIFICADO.
- Os **Participantes** do expediente de orixe trasládase ao expediente da proposta como NOTIFICADO.
- Créase un participante TRAMITADOR non validado no expediente de proposta.

### 2.2 Xerar documento dende modelo: **Informe-Proposta**

- Neste punto podémonos atopar cun modelo específico do expediente de orixe, con campos propios deste procedemento.

Pódese solicitar ao Departamento de Informática a elaboración de propostas de acordo específicas para os distintos procedementos.

- En todo caso, sempre están dispoñible algúns modelo xenéricos, e algúns deles insiren automaticamente os documentos de **Informe técnico e Informe xurídico** se existen.

## 3 **Expedientes relacionados** > Cambiar ao expediente de Proposta

---

Continuar coa tramitación da proposta da forma normal.

Todos os documentos asinados no expediente da proposta aparecerán tamén no expediente de orixe, no trámite **Expediente de acordo- Integración**.

Polo de agora, O trámite de **Expediente de acordo - Integración** non se pode pechar manualmente. Tampouco o expediente da proposta. Ambos péchanse automaticamente ao **Avanzar fase** no expediente de orixe.

# NOTIFICACIÓNS

## 1 Condicións previas:

---

- 1.1 O documento que se quere notificar ten que ser de TIPO SAÍDA.
- 1.2 O documento ten que estar ASINADO.
- 1.3 O documento ten que ter asociado un DESTINO.
- 1.4 Se o DESTINO non fose correcto:
  - **Documento:** (prememos no texto ou na icona do tipo de documento)
  - Seleccionamos un novo DESTINO
  - Se non atopamos o DESTINO desexado, temos que dalo de alta en Participantes
- 1.5 O documento ten que estar REXISTRADO.

## 2 Se a notificación é POSTAL:

---

- 2.1 Xerar e Imprimir o **xustificante de rexistro** (2 copias se unha delas vai ser asinada como acuse de recibo).
- 2.2 Accións sobre documentos > **Publicar**
- 2.3 **Documento:** Cambiamos o estado da notificación a "En proceso" e indicamos a data. **Gardar.**
- 2.4 Notificamos da forma tradicional (envío postal, entrega en man...) con acuse de recibo.
- 2.5 Poñemos unha **Alarma** no trámite:
  - **Date de inicio do prazo:** o día seguinte ao de hoxe
  - **Prazo:** 10 días
  - **Uds. Prazo:** Días laborables
  - **Gardar.**
- 2.6 CANDO CHEGUE O ACUSE DE RECIBO:
- 2.7 **Anexar** ao trámite de notificación o **Acuse de Recibo.**
- 2.8 **Documento:** Cambiamos o estado da notificación a "OK" e indicamos a data. **Gardar.**
- 2.9 **Finalizar trámite.**

O TEDeC permite indicar outros estados de notificación: Caducada ou Rexeitada. O resto dos estados son para as notificacións telemáticas.

- 2.10 En calquera momento pódese acceder ao **Historial de notificacións dende o** contexto do documento. Isto permítenos saber se un documento foi notificado correctamente e ademais acceder ao acuse de recibo.

## 3 Se a notificación é TELEMÁTICA:

---

- 3.1 **Participantes:**
  - O terceiro ten que estar VALIDADO
  - **Tipo enderezo notificación:** Telemática
  - **Correo electrónico** indicado
  - **Enderezo telemático** indicado (pode ser o mesmo que o correo electrónico)
  - A **Relación** é indiferente, agás nos Decretos e Acordos, que ten que ser NOTIFICADO.
- 3.2 Accións sobre documentos > **Publicar**
- 3.3 Accións sobre documentos > **Notificar documentos**
- 3.4 Poñemos unha **Alarma** no trámite:
  - **Date de inicio do prazo:** o día seguinte ao de hoxe
  - **Prazo:** 10 días
  - **Uds. Prazo:** Días laborables
  - **Gardar.**
- 3.5 Aos 10 días comprobamos no estado de notificación que o documento foi lido.
- 3.6 O estado da notificación vaise actualizando de forma automática.
- 3.7 O **acuse de recepción** e o **acuse de lectura** de recibo aparecen automaticamente no trámite.
- 3.8 **Finalizar trámite.**

# PROPOSTAS DE GASTO

## 1 Iniciar expediente Proposta de Gasto

---

- 1.1 Expediente: **Asunto**: "Proposta de gasto de...". O **Interesado principal** é a persoa que solicita a proposta (validado).
- 1.2 Proposta de Gasto: **Descrición, Motivación, Base, IVE, Total, [Observacións]**
- 1.3 Participantes: VISTO E PRACE (concelleiro/a ou xefe/a de servizo), BENEFICIARIO (a empresa ou quen emite factura)

## 2 Novo Trámite Informe técnico de necesidade [opcional]

---

- 2.1 **Anexar** ficheiro ou delegar trámite e asinar.

## 3 Avanzar fase Instrución

## 4 Novo Trámite Proposta de Gasto

---

- 4.1 **Xerar documento** dende modelo: **RX Proposta de gasto 2018**.
- 4.2 Editar o documento. Cubrir expresamente a información específica da Xustificación do gasto da páxina 2 para adecuala á lei de contratación.
- 4.3 Gardar. Preparar o documento para sinatura. Enviar a circuíto de sinatura:
  - **Seleccionar asinantes**: escollemos, de entre os participantes, a persoa proponente e a que da o visto e prace.

## 5 Novo trámite Autorización do gasto

---

- 5.1 **Delegar trámite** ao grupo G\_AUTORIZACION\_GASTO
- 5.2 Agardar a devolución do trámite. Comprobar se o gasto foi autorizado ou denegado (estado GASTO\_AUTORIZADO)
- 5.3 (Pode ocorrer que a denegación non estea asinada e máis tarde, habendo crédito, volva a aparecer aceptada. Neste caso, débese manter o trámite aberto ata a denegación definitiva (documento asinado) ou aceptación).

## 6 Avanzar fase Terminación

---

- 6.1 Agardamos ata que cheguen todas as facturas desta proposta para relacionar este expediente cos expedientes de factura (dende o procedemento de **Tramitación de factura**)

## 7 Avanzar fase Arquivo

---

# CONFORMACIÓN DE FACTURAS

## 1 Búsqueda Formulario BÚSQUEDA DE FACTURAS > **facér esta comprobación de de forma regular**

1.1 Buscar facturas (BÚSQUEDA > BÚSQUEDA DE FACTURAS) con estes parámetros:

- Estado administrativo: **PRESENTACIÓN**
- Estado contable = **Rexistrada** (despois haberá que repetilo para as facturas co estado contable **Sen Crédito**)
- Unidade tramitadora FACE = a do noso departamento, segundo a listaxe:

LA0002297 Alcaldía	LA0002422 Obras e Servicios	LA0004771 Servizos Xerais
LA0002313 Intervención	LA0002423 Tesourería e Recadación	LA0004783 Saúde
LA0002318 Secretaría	LA0002424 Medio Ambiente	LA0006064 Emprego e Persoal
LA0002417 Urbanismo	LA0004056 Igualdade	LA0006065 Policía Local, Tráfico e Protección Civil
LA0002418 Cultura	LA0004057 Mar	LA0006066 Turismo
LA0002419 Xuventude	LA0004058 Informática	LA0011137 Área de Rehabilitación Integral
LA0002420 Deportes	LA0004059 Promoción Económica	LA0011518 Benestar Animal
LA0002421 Servizos Sociais	LA0004117 Ensino	

## 2 Listaxe de resultados: para cada unha das facturas:

2.1 **Relacionar expediente** co seu expediente de **Proposta de gasto**, de ser o caso.

2.2 **Trámite Facturae**: comprobamos o documento da factura está correcto.

## 3 Se a factura non é do noso departamento:

3.1 Hai que **rexear** esta factura: > Ir ao **PASO 5** para formalizar a nosa desconformidade.

3.2 Se a pesar disto a imos tramitar igual:

3.3 **Novo trámite Conformidade factura**

3.4 **Delegar trámite** ao departamento que corresponda (consultalo antes por teléfono para asegurarnos). A tramitación queda dende este momento nas mans dese departamento.

3.5 Contactar co provedor para que as vindeiras facturas se rexistren á unidade tramitadora que corresponda.

## 4 Se estamos conformes coa factura:

4.1 **Novo trámite Conformidade factura**

4.2 Xerar documento dende modelo **RX Conformidade coa factura**

- Indicamos no documento a persoa e o departamento que conforma. Gardamos.

- Preparamos para sinatura. Asinamos nós ou enviamos a circuíto de sinatura.

4.3 Agardamos pola sinatura.

4.4 Se o **documento é asinado**, o estado administrativo do expediente cambia a **FACTURA CONFORMADA**

4.5 Se a persoa asinante **rexear** a sinatura da factura, o estado do expediente **NON CAMBIA**. Se entendemos que isto significa que non hai conformidade coa factura, debemos deixar constancia explícita desa desconformidade >>> ir ao **PASO 5.3** para facer o trámite de non conformidade.

4.6 **Finalizamos o trámite** IMPORTANTE!

4.7 **NUNCA NUNCA AVANZAMOS FASE !** Deixamos o expediente na fase na que está (Fase de inicio)

Podemos volver á listaxe de facturas en **Resultado busca** no menú principal.

Neste punto, se a factura foi conformada, o expediente debe quedar así:  
Estado administrativo: FACTURA CONFORMADA  
Trámite de Conformidade: pechado  
Fase: Inicio

5 Se **NON** estamos conformes coa factura:

---

- 5.1 **Datos factura** Cubrimos o Motivo de non conformidade
- 5.2 **Novo trámite Conformidade factura**
- 5.3 Xerar documento dende modelo **RX NON CONFORMIDADE coa factura**
  - Indicamos no documento a persoa e o departamento que conforma. Gardar.
  - Preparamos para sinatura. Asinamos nós ou enviamos a circuíto de sinatura.
- 5.4 Se o **documento é asinado**, o estado administrativo do expediente cambia a **FACTURA NON CONFORMADA**
- 5.5 Se a persoa asinante **rexeita** a sinatura da factura, o estado do expediente **NON CAMBIA**. Olo, porque o estado do expediente debe quedar en FACTURA NON CONFORMADA. Cambialo a man se fose necesario.
- 5.6 **Finalizamos o trámite IMPORTANTE!**
- 5.7 Iniciamos un **Requirimento de emenda** nesta mesma fase >>> **PASO 6** e **avisamos ao departamento de facturación** (vía email) para que anulen a factura.

6 Requirimento de emenda (se procede)

---

- 6.1 **Datos de factura** Cubrir Motivo de non conformidade
- 6.2 **Participantes** Comprobamos que o terceiro está completo e validado (NIF > buscar)
  - Se non o está, solicitamos a rexistro que o actualicen.
- 6.3 **Novo trámite** Solicitud de subsanación
- 6.4 **Xerar documentos en bloque RX Requirimento de emenda dunha factura**
  - O documento xerado inclúe o motivo e a forma de proceder: o interesado deberá volver rexistrar a factura corrixida, que dará lugar a un novo expediente.
  - Preparar para sinatura, enviar a circuíto (Alcaldía), rexistrar de saída, notificar (preferentemente telemático por seren persoas xurídicas) e publicar.
- 6.5 Agardar polo acuse de recibo da notificación

Podemos poñer no trámite unha alarma que nos avise aos 10 días para recordarnos que comprobemos se a notificación foi lida.

- 6.6 **Finalizamos o trámite**
- 6.7 **Avanzamos fase** ata a **Fase de Arquivo** (Accións > Avanzar a fase de Arquivo).
- 6.8 Se a factura foi rexeitada por algún erro formal ou por ir a un departamento que non lle correspondía, cambiamos a forma de terminación a RECHAZADO. Se non, deixámola en FACTURA NON CONFORMADA.

## CONFORMACIÓN AGRUPADA DE FACTURAS

1 Se temos moitas facturas similares para conformar das que non necesitamos comprobar unha a unha (por térmolas xa comprobadas anteriormente por seren facturas periódicas: luz, alugueres...)

1.1 Buscar facturas (BUSCAR > BUSQUEDA DE FACTURAS) cos parámetros:

- Estado administrativo: **PRESENTACIÓN**
- Estado contable = **Rexistrada** (despois haberá que repetilo para as facturas co estado contable **Sen Crédito**)
- Unidade tramitadora FACE = a do noso departamento.
- Opcional, por se obtivemos algún erro eo iniciar a tramitación agrupada: **Fase Inicio**

1.2 **Seleccionamos** todas as facturas que queremos conformar na listaxe de facturas.

É importante que todas as facturas estean na mesma fase. Se non, non nos deixará seguir.

1.3 Accións > **Iniciar tramitación agrupada** e dámoslle un nome á nosa tramitación que axude a identificala.

2 Tramitación agrupada

En calquera momento podemos volver ás nosas tramitacións agrupadas. Na pantalla de **Inicio** do TEDeC móstranse os **avisos de tramitacións agrupadas**.

2.1 Nome do trámite: **Conformidade factura**

2.2 **Iniciar trámite**

2.3 Tipo de documento: **Conformidade factura**

2.4 Modelo: **RX Conformidade coa factura**

2.5 Xerar documentos. Editar modelo.

2.6 Editar no documento só os elementos **Persoa que conforma** e **Departamento**

2.7 Gardar o documento. Aceptar > Xérase un documento de conformidade para cada factura.

2.8 Se hai erros: Contactar con Informática.

2.9 Preparar sinatura.

2.10 **Asinar agora** ou **Circuíto de sinatura**

2.11 Agardar a que os documentos estean asinados. Se saímos da tramitación agrupada, podemos volver atopala dende o Inicio do TEDeC, no aviso de Trámites agrupados, co mesmo nome que lle demos ao creala.

3 Unha vez asinados os documentos

3.1 **IMPORTANTE**: Temos que comprobar que todos os documentos de conformidade fosen asinados.

3.2 Seleccionamos:

- Nome do Trámite: **Conformidade factura**
- Tipo de documento: **Conformidade factura**
- Modelo: **RX conformidade coa factura**

3.3 Prememos en **Descargar documentos**. Isto descarga un zip con todos os documentos de conformidade.

3.4 Abrimos o zip, que conterá documentos PDF e DOC.

- Os PDF corresponden aos documentos de conformidade que foron asinados.
- Os DOC corresponden aos documentos de conformidade que **non** foron asinados.

3.5 Anotamos os expedientes das conformidades que **non** foron asinadas para tratalas unha a unha >>> ver **3.8**

3.6 **Pechamos o trámite** Conformidade factura

3.7 **Finalizar tramitación agrupada**

3.8 Se algún dos documentos de conformidade foi rexeitado:

- Para cada un deses expedientes, facemos un proceso de NON conformidade coa factura, que está explicado na guía rápida **CONFORMACIÓN DE FACTURAS paso 5**

É importante que, ao final, todos os expedientes de factura deben quedar nun dos estados FACTURA CONFORMADA ou FACTURA NON CONFORMADA. Ademais, para os que queden en estado de FACTURA NON CONFORMADA débese iniciar un requirimento de emenda.

## CONSULTAS ÚTILES SOBRE FACTURAS

### 1 Facturas que temos pendentes de conformar

- Estado administrativo: **PRESENTACIÓN**
- Estado contable = **Rexistrada**
- Unidade tramitadora FACE = a do noso departamento

### 2 Facturas que temos sen crédito e hai que conformar

- Estado administrativo: **PRESENTACIÓN**
- Estado contable = **Sen crédito**
- Unidade tramitadora FACE = a do noso departamento

### 3 Todas as nosas facturas en todos os estados e fases:

- Estado administrativo:
- Estado contable =
- Unidade tramitadora FACE = a do noso departamento

- Exportal e Excel: podemos utilizar filtros e ordenación na folla de cálculo para comprobar o estado de todas as nosas facturas.

#### Para intervención:

### 4 Para facer a relación de facturas: Facturas conformadas e con crédito non estean xa nunha relación.

- Estado administrativo: **FACTURA CONFORMADA**
- Estado contable = **Rexistrada**
- Número da relación = **0**
- Está en tramitación agrupada: **NON**

Expórtase a listaxe para facer con elas unha relación en SicalWin.

### 5 Para aprobar as facturas dunha relación: Facturas conformadas que pertencen a unha relación

- Estado administrativo: **FACTURA CONFORMADA**
- Estado contable =
- Ano da relación: **2018**
- Número da relación = **XXX**

Coa listaxe de resultados:

- Selecciónanse todas as facturas
- Accións > **iniciar tramitación agrupada** (se da erro, é que hai algunha que está en fase de terminación; deberían estar todas na fase de inicio)
- Seleccionar o trámite de conformidade e premer en Descargar documentos > obtemos un arquivo comprimido con todos os documentos de conformidade para unha consulta en bloque doada.
- Tamén podemos seleccionar o trámite de Facturae para descargar todos os documentos.
- Se neste momento podemos engadir documentos aos expedientes, de forma individualizada. Ao rematar, é preciso pechar os trámites que se abriron para isto.
- Unha vez comprobadas, **pechamos o trámite de conformidade**.
- Avanzamos a fase de todos os expedientes.
- **Iniciar tramitación conxunta de decretos.**

Ao asinar o decreto, pasarán todas ao estado FACTURA APROBADA.