



TRAMITACIÓN DE CONTRATOS USANDO LOS SISTEMAS DE LA RED PROVINCIAL

TRAMITACIÓN INTERNA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS (TIFAC)

REGIMEN JURÍDICO

FACTURAS ELECTRÓNICAS

OBLIGATORIEDAD DE PRESENTACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO. **FACE**

ENTRADA Y RECEPCIÓN/INCORPORACIÓN. **AYTOS-FACTUR@**

REGISTRO CONTABLE. **SICALWIN**

TRAMITACIÓN INTERNA DE FACTURAS. **TIFAC**

- ENUMERACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OPCIONES PARA EDITORES
 - NOTIFICACIÓN AL RESPONSABLE DE SU COMPROBACIÓN Y CONFORMIDAD/RECHAZO.
 - VERIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADVO. PARA RECONOCER LA OBLIGACIÓN.

- ENUMERACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE OPCIONES PARA AUTORIZADOS

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



RÉGIMEN JURÍDICO

ORDEN EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre **facturación telemática y conservación electrónica de facturas**, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las **obligaciones de facturación**.

LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de **impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público**.

ORDEN HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los **requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas** de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

ORDEN 1074/2014, de 24 de Junio, por la que se regulan las **condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas**.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del **Procedimiento Administrativo Común** de las Administraciones Públicas

ORDEN 1650/2015 , de 31 de Julio, por la que se **modifica la Orden HAP/492/2014**, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y la **Orden HAP/1074/2014**, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



FACTURAS ELECTRÓNICAS

<https://www.facturae.gob.es/factura-electronica/Paginas/factura-electronica.aspx>

Concepto.

Una **factura** es un justificante de la entrega de bienes o la prestación de servicios.

Una **factura electrónica** es una factura que se expide y recibe en *formato electrónico* y tiene los mismos efectos legales que una factura en papel. Su expedición está condicionada al *consentimiento de su destinatario*. Es una alternativa legal a la factura tradicional en papel.

Garantías:

Todas las facturas, sean electrónicas o en papel, deben garantizar:

La **legibilidad** de la factura. La legibilidad la facilita el programa informático que la crea o recibe.

La **autenticidad del origen** de la factura (es decir, garantizar la identidad del obligado a su expedición y del emisor de la factura, que pueden ser la misma persona).

La **integridad del contenido** de la factura (es decir, garantizar que su contenido no ha sido modificado). En el caso de la factura electrónica.

La autenticidad y la integridad se pueden garantizar de diversas formas: ej: Mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

Ventajas:

Agilizar y facilitar trámites y el acceso a las facturas almacenadas

Reducir: errores humanos, costes de impresión y envío postal (efecto positivo sobre el medio ambiente), espacio de almacenamiento

Mejorar el servicio al cliente

Facilitar la lucha contra el fraude

Subsumir la factura en los sistemas informáticos empresariales, mejorando drásticamente su gestión

Modernización de la economía y desarrollo de la Sociedad de la Información.

Beneficios económicos que superan a los ahorros en impresión y envío postal.

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



OBLIGATORIEDAD DE PRESENTACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica **Art. 4** Uso de la factura electrónica en el sector público.

1. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán **obligadas** al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes (**personas jurídicas**):

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del **Procedimiento Administrativo Común. Art. 14.3 y Bases del presupuesto de la entidad local.**

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de **personas físicas** que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



ENTRADA Y RECEPCIÓN/INCORPORACIÓN DE FACTURAS-E. **AYTOS-FACTUR@**

Tras la remisión, por parte del proveedor, de la factura electrónica a la administración destinataria, si no incurre en incidencia de tercero, cuenta bancaria u otras incidencias de las regladas por la agencia tributaria, la misma queda pendiente de ser incorporada (aceptada) al registro contable de dicha administración destinataria si no adolece de los requisitos legales establecidos en el **art. 6 del REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre.**

Si bien puede incorporarse al registro contable y desde ahí, si es el caso, se puede realizar un posible rechazo o devolución de la factura al proveedor, quedando así constancia en el registro contable de las devoluciones de las facturas que se realicen.

REGISTRO CONTABLE- **SICALWIN**

Las facturas incorporadas al registro contable quedan automáticamente registradas, si bien, a veces es necesario redactar el concepto de forma resumida para no descartar información esencial, debido a su extensión, ya que dicha información se visualiza en las relaciones de facturas.

TRAMITACIÓN INTERNA DE FACTURAS – **TIFAC**

www.rpc.almeria.es

Inicio RPC > Información para editores de la RPC > Manuales e intrucciones > Contratación

Inicio RPC > Servicios RPC > Guía de Servicios > Alojamiento centralizado de aplicaciones y bases de datos en servidores de la Red Provincial (Oracle).

Aplicación TIFAC en Intranet, botón “Ayuda” dispone de los manuales de usuarios.

Cada Entidad local nombra uno o varios coordinadores con id en la Red Provincial y solicita a través de la aplicación de incidencias la instalación y acceso a la aplicación.

La normativa vigente sobre tramitación de facturas plantea como exigencias clave las siguientes:

- 1- Existencia de un **registro único** para la entrada de todas las facturas que reciba

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



una Entidad: punto único de entrada y registro contable.

- 2- Obligación de tramitar y pagar en **plazo**.
- 3- Obligación de **informar del estado** de trámite de las facturas.

Tifac es una aplicación **interconectada con el Registro Contable** de facturas Sicalwin (donde quedan registradas de forma automática las facturas FACe una vez incorporadas) y **con el Registro de entrada** de documentos de la Diputación de Almería (estas facturas en formato .pdf han de registrarse manualmente en el registro contable sicalwin), que intenta dar respuesta a estas exigencias legales (**Ver documento sobre normas de registro manual de facturas en sicalwin**).

Tifac permite **gestionar la tramitación interna** de las facturas que están registradas en el registro contable o que estén pendientes de incorporarse al mismo desde AutosFactor@ y permite tener información de la situación contable (Esto permite tramitar **SIN IMPRIMIR**).

Es un **sistema multientidad**, con opciones para usuarios gestores del registro de facturas (**editores**) y para los usuarios responsables del conforme/rechazo de las mismas (**autorizados**).

Admite identidades digitales de la Red Provincial (usuario de la Red provincial con permiso/s de acceso a una o varias entidades que deberán seleccionarse en la pantalla de inicio, donde se elegirá **entidad y rol**) pero los firmantes deben disponer de **certificado reconocido por @firma** para poder firmar electrónicamente los conformes o rechazos (certificado FNMT, DNle, etc).

Una vez registradas, las facturas se someten al **procedimiento de comprobación y conformidad** del responsable del gasto, mediante la aplicación de tramitación interna de facturas (Tifac), la cual ofrece utilidades para **editores** (gestores de Tifac) y para **autorizados** (conformadores o responsables del gasto), así como **manual de ayuda** para cada uno de estos tipos de usuarios, que se encuentran en el botón superior de **Ayuda**.

Botones de función:

Nuevo	Editar	Buscar Sicalwin	Finalizar
Buscar	Copiar	Guardar y notificar	Imprimir verificación
Limpiar	Borrar	Tabla	Verificar
Cerrar	(activa/desactiva)	Crear tercero	Verificar y actualizar
Imprimir	Barra de navegación	Crear cuenta	sicalwin
Exportar	Guardar	Todos	Añadir
Detalle	Cancelar	Ninguno	Quitar

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



MAPA DE OPCIONES (EDITORES):

Usuarios con funciones de gestión en la aplicación.

FICHEROS Mantenimiento de datos generales de las Áreas/Servicios, autorizados, expedientes, estados y preferencias de configuración.

Áreas/servicios Departamentos responsables del conforme/rechazo de facturas
Nuevo, buscar, limpiar, cerrar

Nuevo: Datos para el alta de un nuevo Área/servicio.
Área/servicio, alias, cód. face (órg. Proponente, datos que debe indicarse en la factura por el proveedor), correo departamental, usar aplicación gesplan (exp. Planes prov.), observaciones.

Acciones: Guardar, Cancelar

Buscar: **Acciones** para la pantalla del resultado de la búsqueda:
Nuevo, imprimir, exportar, buscar, detalle, cerrar

Detalle: **Acciones** para la pantalla de detalle:

Nuevo, editar, copiar, imprimir, borrar (activa/desactiva), cerrar, barra de navegación

Autorizados Usuarios de la red prov. Responsables del conforme o v^ob^o en un orden determinado (niveles).

Nuevo, buscar, limpiar, cerrar

Nuevo: Datos a cumplimentar en la pantalla de Nuevo (* obligatorios):
Área/servicio, usuario, Tipo (auxiliar, conformar, V^oB^o, consulta), orden (o nivel de firma), email notificación, portafirmas, observaciones

Acciones: guardar, cancelar

Buscar: **Acciones** para la pantalla del resultado de búsqueda:
Nuevo, imprimir, exportar, buscar, detalle, cerrar

Mis Expedientes Mantenimiento de expedientes para automatizar la información de facturas de un mismo expediente y controlar la ejecución contable del mismo. Se accede a los expedientes para los que estoy autorizado.

Todos los expedientes Idem a Expedientes pero se accede como editor a todos los expedientes de todas las dependencias.

Estados Gestiona los estados por los que puede pasar la factura en Tifac (sólo

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO

Negociado de Facturas

Diputación Provincial de Almería.

☎ 950 211382

Fax: 950 211484

✉ facturas@dipalme.org



para administradores por su incidencia en la tramitación de las facturas). Los estados posibles son: Registrada, notificada a conformar, notificada tercero, conformada, notificada VºBº, rechazada, anulada, VºBº, verificada, verificada rechazada, verificada convalidación, verificada reconocimiento extrajudicial de créditos, verificada con enlace patrimonial.

Buscar, limpiar, cerrar

Buscar: **Acciones** para la pantalla del resultado de búsqueda:

imprimir, exportar, buscar, detalle, cerrar

Detalle: opciones para la pantalla de detalle:

Editar, Imprimir, buscar, tabla, cerrar, barra de navegación

Datos que aparecen en la ventana del detalle:

Código, nombre, descripción, días, color

Preferencias Gestiona la configuración o comportamiento de la aplicación en varias opciones.

Editar, imprimir, cerrar

Editar: datos que se pueden modificar: email notificación, color facturas caducadas, importe conformar, asunto notificación autorizado, texto notificación autorizado, asunto notificación tercero, texto notificación tercero.

Acciones de la ventana editar: guardar, cancelar

GESTIÓN Gestión habitual o común para la que ha sido diseñada la aplicación (registrar facturas, notificar, firmar...).

NOTIFICACIÓN AL RESPONSABLE DE SU COMPROBACIÓN Y CONFORMIDAD/RECHAZO- TIFAC

Facturas pendientes de notificar Muestra el listado de facturas que han sido incorporadas desde face al registro contable sicalwin y que han quedado automáticamente registradas, pero que están pendientes de notificar al departamento responsable del conforme/rechazo.

Pueden notificarse de forma masiva todas las facturas que tengan en común un Área/servicio destinatario (órgano proponente).

Todas las facturas Desde aquí se notifican las facturas a los departamentos destinatarios, pero no de forma masiva.

Nuevo, buscar, limpiar, cerrar

Nuevo: **Datos** que se pueden introducir en esta ventana son: Área/servicio, ejercicio, año, nº orden (si se rellena el campo nº de orden (registro sical) se trae desde

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO

Negociado de Facturas

Diputación Provincial de Almería.

☎ 950 211382

Fax: 950 211484

✉ facturas@dipalme.org



sicalwin todos los datos de la factura (datos del registro, órgano proponente si lo indica la factura y documentos adjuntos).

Acciones: buscar sicalwin, guardar y notificar, cancelar

Buscar: en la ventana resultado de la búsqueda, entre otros, aparece un icono que es un enlace al documento de la factura, y con el puntero sobre él, muestra los firmantes y datos de la firma.

Acciones de la ventana resultado de la búsqueda: nuevo, imprimir, exportar, buscar, detalle, cerrar.

Acciones de la ventana de detalle: nuevo, editar, copiar, imprimir, cerrar, barra de navegación.

Facturas en Face con incidencias Para consultar las facturas de la entidad que se encuentran con incidencia. Es la misma información que se muestra en la aplicación de AytosFactura (Sicalwin) por la opción de Incorporación de facturas telemáticas, en el botón inferior “Incidencias facturas”.

Imprimir, buscar, detalle, cerrar, exportar

Buscar: En la ventana de búsqueda:

Acciones: Buscar, limpiar, tabla, detalle, cerrar

Acciones: Acciones de la ventana detalle: Imprimir, buscar, tabla, cerrar, barra de navegación.

VERIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADVO. PARA RECONOCER LA OBLIGACIÓN

Las facturas conformadas por los autorizados, se verifican, movimiento que acredita que van a seguir su tramitación para el reconocimiento de la obligación (fase “O” del gasto).

La verificación puede ser:

VF (verificada) factura conformada, no necesita enlace patrimonial, tiene cumplimentados los datos administrativos del expediente (Acuerdo, Resolución, fecha, ref. de expediente) y los datos contables (operación contable y aplicación presupuestaria correcta y con saldo suficiente para la factura).

VP (verificada con enlace patrimonial) factura VF pero pendiente de registro de la operación de alta del bien en la pestaña de “enlace patrimonial”, cuando la aplicación presupuestaria (nº económico) sea del capítulo 6 (inventariables).

VV (verificada convalidación) la información contable no es correcta, no tiene saldo o

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO

Negociado de Facturas

Diputación Provincial de Almería.

☎ 950 211382

Fax: 950 211484

✉ facturas@dipalme.org



está incompleta. Cuando no hay cobertura contractual.

VE (verificada reconocimiento extrajudicial de créditos), mismo supuesto que el anterior pero la prestación se refiere al ejercicio anterior.

Verificación de facturas Muestra facturas cuyo último movimiento sea V^oB^o (ya firmadas por los autorizados) y las pasa a la situación de “VERIFICADA” en sus diversas modalidades vistas.

buscar, limpiar, cerrar

Buscar: Seleccionadas las facturas las **acciones** son: imprimir verificación, verificar, actualizar sicalwin (es la opción que más se usa), exportar (genera fichero excel como soporte para tramitar las facturas).

Actualización de facturas en sicalwin Actualiza en sicalwin de forma masiva los datos de las facturas verificadas. Los datos que actualiza son: Acuerdo o resolución y la fecha (se graba en el registro sicalwin, al principio del campo “Texto”. También actualiza la op. Anterior u operación contable y la aplicación presupuestaria.

Buscar, limpiar, cerrar.

Relaciones de facturas Gestiona relaciones de facturas o agrupación de facturas a la que se le da un nombre en sicalwin. Constituye uno de los documentos que integra el expediente de reconocimiento de obligaciones.

Nuevo, buscar, limpiar, cerrar

Nuevo: **Datos** a cumplimentar en la ventana de **Nuevo:** Nombre, descripción

Acciones disponibles en la ventana de **Nuevo:** **añadir**, quitar

Acciones disponibles en la ventana de **añadir:** buscar, limpiar, finalizar, cerrar.

Buscar: **Acciones** disponibles en la ventana resultado de la **búsqueda:** Nuevo, editar, copiar, imprimir, borrar exportar, buscar, tabla, cerrar, guardar verificación e imprimir verificación, barra de navegación.

FACTURAS Ver Manual de autorizados

CONSULTAS Opciones para localizar facturas, movimientos o notificaciones. Permite buscar y ver, no editar o firmar.

Facturas (manual de autorizados)

Facturas pendientes por autorizado Muestra las facturas pendientes de firma de

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



un autorizado y de todas las dependencias en las que esté como tal. Dicha información también la puede ver un autorizado con el rol de "Consulta". Es necesario introducir el autorizado como parámetro de búsqueda obligatorio.

buscar, limpiar, cerrar

Buscar: Acciones Imprimir, buscar, detalle, cerrar, exportar

Facturas por aplicación Consulta de facturas por operación anterior y aplicación

Movimientos Consulta de movimientos Tifac de facturas (Manual de autorizados).
Ej. Consulta de todos los rechazos en un mes o de un firmante concreto, o localizar rechazos por el motivo.

imprimir, exportar, buscar, detalle, cerrar, barra de navegación, todos.

Notificaciones Consulta de notificaciones de facturas (Manual de autorizados). En el filtro de búsqueda se contemplan parámetros del Área/Servicio, Factura, movimiento, notificación.

buscar, limpiar, cerrar

Relaciones de facturas La diferencia con la opción "Relaciones de facturas" de GESTIÓN, es que ésta no permite modificaciones en la relación, sólo consulta.

UTILIDADES Opción para administradores de la aplicación

Usuarios Para dar de alta usuarios nuevos o buscar los existentes.
Informa sobre nombre y apellidos del usuario y su rol en Tifac.

Nuevo, buscar, limpiar, tabla, detalle, cerrar

Buscar-detalle: Acciones: Nuevo, editar, copiar, imprimir, borrar, barra de navegación, buscar, tabla, cerrar.

AYUDA Muestra diferentes manuales de ayuda al usuario:

- manual del usuario para **editores**
- manual del usuario para **autorizados**
- manual de usuario para **proveedores**
- ayuda general para el **acceso a la aplicación**
- ayuda general para la **gestión de documentos** (anexar y ver documentos) y
- ayuda general para configurar **Java y cliente de firma**.

Cuando se accede a dichos manuales la aplicación ofrece diferentes posibilidades: buscar, avance o retroceso de página, zoom, cambiar el modo de presentación, descargar, imprimir, copias o abrir la vista en una nueva ventana y herramientas varias ej. Herramienta de mano, rotar, vista de libro...).

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO

Negociado de Facturas

Diputación Provincial de Almería.

☎ 950 211382

Fax: 950 211484

✉ facturas@dipalme.org



MAPA DE OPCIONES (AUTORIZADOS):

Usuarios con permiso para acceder a un Área/servicio determinado/s). Hay cuatro tipos de autorizados:

- **Auxiliar:** Puede editar las facturas, modificar ciertos datos, notificarlas a otros autorizados o rechazarlas.
- **Conformar:** Puede realizar las mismas acciones que el auxiliar, pero además puede conformar y rechazar una factura, para lo cual deberá firmarla, dando fe de que una prestación (servicio o suministro) que se documenta en una factura, se ha realizado correctamente.
- **Visto bueno:** Puede realizar las mismas acciones que un conformador y es el último autorizado que debe firmar la factura (cargo político con la potestad de autorizar el gasto contra la aplicación presupuestaria que se indica en el campo correspondiente a la aplicación presupuestaria).
- **Consulta:** Sólo puede consultar las facturas de la dependencia para la que esté autorizado.

FICHEROS: Opciones para el mantenimiento de datos generales que se usarán en otras opciones y que evita que tenga que repetirse información ya introducida tantas veces como facturas tenga un contrato o expediente.

Mis datos como autorizado: Para acceder a los datos con los que se está autorizado (dependencia, tipo (rol), orden de firma y vía por la que se recibirán las notificaciones, correo electrónico/portafirmas), observaciones.

Imprimir, detalle, cerrar, exportar

Detalle: Acciones: Editar, imprimir, tabla, cerrar.

Como autorizado, sólo es modificable si se desea recibir notificación por correo electrónico o no.

Mis expedientes: Opción para registrar (añadir, editar y eliminar) expedientes relacionados con la tramitación de facturas de forma que datos como el Acuerdo, Resolución, número, fecha, operación contable y aplicación presupuestaria, sólo se introducen una vez al dar de alta el expediente. También permite adjuntar documentos e indicar si el expediente ha finalizado.

También permite llevar el estado de tramitación de la factura a la aplicación GesFlow de tramitación de expedientes de Teralco, asociado al Registro de entrada y salida.

Nuevo, buscar, limpiar, cerrar

Nuevo: Datos: Se deben cumplimentar los siguientes datos: Área/servicio, código

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO

Negociado de Facturas

Diputación Provincial de Almería.

☎ 950 211382

Fax: 950 211484

✉ facturas@dipalme.org



del expediente, descripción, importe, AC/Res, si es urgente o no, número, fecha, si está finalizado. Las pestañas que encontramos son:

Líneas de expediente: Pueden darse de alta varias líneas de detalle con su propio importe, descripción y operación contable+aplicación presupuestaria.

Aplicaciones: para añadir operaciones contables y aplicaciones se debe indicar ejercicio contable. Si la operación contable introducida no existe en sicalwin dará mensaje de error.

Documentos: Al expediente se pueden adjuntar todo tipo de documentos además del Acuerdo o Resolución.

Acciones: Nuevo, modificar/eliminar.

Facturas: Se puede acceder a las facturas del expediente tanto desde la pantalla de "Mis expedientes" como en la de "Líneas".

Buscar: Detalle: Acciones: Nuevo, editar, copiar, imprimir, borrar, barra de navegación, buscar, tabla, cerrar.

FACTURAS: Operaciones de consultas y gestión relativas a las facturas de un autorizado (consultar, firmar).

Mis facturas pendientes: Para gestión de las facturas de mi dependencia
buscar, cerrar.

En la pantalla de la búsqueda aparece la información en columnas (Área/Servicio, ejercicio, factura o reg. Sical, documento, firma, estado, nombre tercero, importe, concepto).

Estados: Registrada, notificada a conformar, conformada, notificada a V^oB^o, V^oB^o, rechazada, verificada, verificada rechazada, anulada, notificada tercero.

Acciones: en la pantalla resultado de la búsqueda se puede imprimir, exportar, buscar, detalle, cerrar, documento, pendientes de firma, firmadas por mí, otras.

Si se pincha "detalle" de una factura las **acciones** son editar, imprimir, buscar, tabla, cerrar, barra de navegación actualizar Gesflow, notificar, conformar, V^oB^o, rechazar. Si se rechaza una factura obliga a indicar motivo de rechazo lo que genera una nueva notificación si el error es el Área/servicio destinatario o una devolución al proveedor si la factura es errónea.

Pestañas inferiores:

Movimientos: Notificar, conformar, rechazar y V^oB^o generan en el histórico de la factura un movimiento informativo de la acción realizada con indicación del usuario que lo ha realizado, fecha, hora y la firma.

Acciones: En la ventana de movimientos de puede imprimir, exportar, seleccionar.

Autorizados: En esta pestaña aparecen todos los autorizados de la dependencia a la que pertenece la factura. Se puede imprimir y exportar.

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



Relaciones de facturas: Relaciones en las que se ha incluido la factura, siendo lo normal que esté sólo en una relación y que ésta sólo incluya facturas verificadas. Se puede imprimir y exportar.

Aplicaciones: Se gestionan las operaciones contable y aplicaciones. Se pueden añadir, eliminar y modificar. Si no se indica esta información o se introduce información errónea se obliga a seleccionar tipo de procedimiento (convalidación o reconocimiento extrajudicial de créditos).

Acciones: Nuevo (guardar, cancelar), imprimir, exportar, seleccionar. Si se selecciona una aplicación ya asignada a la factura podremos añadir nueva, editar, copiar, imprimir, borrar, cerrar, barra de navegación.

Documentos: Para añadir documentos a la factura y se pueden firmar.

Movimientos sicalwin: Ofrece histórico de movimientos de sicalwin para la factura.

Mensajes: Ofrece histórico de mensajes enviados por Tifac sobre la factura, a los autorizados seleccionados del Área/Servicio.

Facturas pendientes de mi Área/Servicio Facturas de mi Área/Servicio que están pendientes de firmar por mí o por algún autorizado de mi mismo orden.

Imprimir, exportar, buscar, detalle, cerrar

Acciones en la ventana detalle: editar, imprimir, barra de navegación, buscar, tabla, cerrar, notificar, conformar, rechazar. Si se pincha conformar o rechazar, la factura desaparece de la lista de pendientes.

Firma masiva de facturas Permite conformar, dar el V^oB^o o rechazar varias facturas a la vez.

Exportar, buscar, cerrar, documento, conformar, V^oB^o, rechazar (exigen especificar motivo), todos, ninguno.

Acciones de la ventana de conformar, V^oB^o, rechazar:

- firmar: genera un movimiento de "CONFORMADA", "VISTO BUENO" o "RECHAZADA" con constancia del usuario que firma, fecha y hora, se guarda la firma con su certificado. Si tras dicho movimiento se requiere otra firma, se genera otro movimiento automático de notificación al siguiente firmante.

Mis facturas firmadas

Facturas firmadas de mi Área/Servicio

Mis facturas rechazadas

Facturas rechazadas de mi Área/Servicio

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO
Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.
☎ 950 211382
Fax: 950 211484
✉ facturas@dipalme.org



Todas las facturas de mi Área/Servicio

CONSULTAS. (Ver mapa de opciones de editores)

DOCUMENTOS

En diferentes opciones de la aplicación se permite **adjuntar documentos** en forma de **ficheros** (ficheros del registro de entrada/salida), **enlaces** (indicar nombre y URL) o **texto** (indicar nombre y contenido y se genera automáticamente el documento), a través de una pestaña inferior llamada "DOCUMENTOS". Indicará que contiene documentos si se indica paréntesis con el nº de documentos insertado. Ej. (2)

El origen del documento puede ser el disco del PC o equipo local, el registro de entrada y buscar en FACe. Una vez subido el documento, se puede visualizar, firmar o eliminar.

PROVEEDORES

CONSULTA DEL ESTADO DE TRÁMITE DE FACTURAS

www.dipalme.org

Trámites online

Oficina virtual (autenticarse con certificado digital)

Acceso a otros servicios telemáticos

Consulta de facturas (se visualiza la situación contable de sus facturas: registrada, contabilizada, pagada, rechazada, anulada).

Y también,

Sede electrónica

Administracion-e

Contratación

Consulta de facturas

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO

Negociado de Facturas

Diputación Provincial de Almería.

☎ 950 211382

Fax: 950 211484

✉ facturas@dipalme.org