



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

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

LEY 25/2013, de 27 de dic., 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.

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**.

ORDEN 1650/2015, de 31 de Julio, por la que se **modifica la Orden HAP/492/2014**, y la **Orden HAP/1074/2014**, de 24 de junio.

Ley 39/2015, de 1 de oct., del **Procedimiento Advo. Común** de las Administraciones Públicas

NOTA PREVIA SOBRE COMPATIBILIDAD DE NAVEGADORES

Facturae: Internet explorer

Sicalwin: Internet explorer

Tifac: Chrome

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



FACTURAS ELECTRÓNICAS

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

Facturae depende del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Concepto.

Factura es un justificante de la entrega de bienes o la prestación de servicios.

Factura electrónica es una factura que se expide y recibe en *formato electrónico* y tiene los mismos efectos legales que una factura en papel.

Garantías:

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

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

La **autenticidad del origen** de la factura (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 (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 en 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; (Letra A del CIF).
- b) Sociedades de responsabilidad limitada; (Letra B).
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española; (Letra N).
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria; (Letra W)
- e) Uniones temporales de empresas; (Letra U).
- 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. (Letra V).

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.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del **Procedimiento Administrativo Común. Art. 14.3.**

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 (Base 22ª Presupuesto Diputación de Almería 2021).

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

Tras la remisión, por el 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 e Ministerio, la misma queda **pendiente de ser incorporada (aceptada)**

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



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

Tifac es una aplicación **interconectada con:**

Registro Contable de facturas Sicalwin (donde quedan registradas de forma automática las facturas FAcE una vez incorporadas –concepto se reedita-) y con el

Registro de entrada de documentos de la Diputación de Almería (facturas en **formato .pdf han de registrarse manualmente en el registro contable sicalwin**). Esta vía de presentación sólo es para supuestos excepcionales debidamente acreditados (ejemplo: extranjeros con imposibilidad de obtener certificado de firma reconocido).

TRAMITACIÓN INTERNA DE FACTURAS – TIFAC

Cómo **disponer de la aplicación en el sistema de la entidad:**

www.rpc.almeria.es

Inicio RPC > Información para editores de la RPC > Manuales e instrucciones > Contratación (Acceso a los documentos de este curso).

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

Cada Entidad local nombre 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- **Registro único** de entrada y registro contable.
- 2- Obligación de tramitar y **pagar en plazo**.

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



- 3- Obligación de **informar del estado** de trámite de las facturas. Posibilitar la consulta del estado de facturas de forma telemática (plataforma dipalme.org y face.gob). No suministrar información solicitada vía telefónica o por correo electrónico.

La consulta de factura por la plataforma dipalme.org, se realiza siguiendo la siguiente ruta:

- Dentro del menú horizontal, clicar en "**Sede electrónica**"
- En el menú horizontal, clicar en "**Administración-e**"
- Seleccionar del desplegable, "**Contratación**"
- Y dentro de contratación "**Consulta de facturas**".

Tifac permite **gestionar la tramitación interna (procedimiento de comprobación y conformidad/rechazo)** 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 (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**). En tifac, en el menú, botón "**Ayuda**" están disponibles los diversos Manuales de ayuda.

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**). Los firmantes deben disponer de **certificado reconocido por @firma** para poder firmar electrónicamente los conformes o rechazos (certificado FNMT, DNle, etc).

Botones de función: Aparecen en las diferentes opciones de menú y ventanas de Tifac.

Nuevo (dar nueva alta)
Buscar
Limpiar
Cerrar
Imprimir
Exportar
Detalle (info. Completa)
Editar
Copiar
Borrar (activa/desactiva)
Barra de navegación
Guardar
Cancelar

Buscar Sicalwin
Guardar y notificar
Tabla
Crear tercero
Crear cuenta
Todos
Ninguno
Finalizar
Imprimir verificación
Verificar (graba nuevo movimiento)
Verificar y actualizar sicalwin
Añadir
Quitar

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



OPCIONES (EDITORES)

Usuarios con funciones de gestión en la aplicación.

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

Áreas/servicios Departamentos responsables del conforme/rechazo de facturas. Los autorizados pueden recibir e enviar facturas.

Nuevo, buscar, limpiar, cerrar

Nuevo: Alta de un nuevo Área/servicio. Cumplimentar: 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.

En la pantalla de "Nuevo", el botón "**copiar**" permite copiar todos los autorizados del Servicio en otro código diferente, para agilizar la creación de órganos o servicios nuevos.

Autorizados Usuarios de la red prov. Responsables del conforme o V^oB^o en un orden determinado (niveles). Son autorizados para revisar y firmar facturas.

Nuevo, buscar, limpiar, cerrar

Nuevo: Cumplimentar (obligatorios): Área/servicio, usuario, Tipo (auxiliar, conformar, V^oB^o, consulta), orden, email notificación, portafirmas, observaciones

Todos los 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 y como editor a todos los expedientes de todas las dependencias. Se indican acuerdos, resoluciones, operaciones contables y aplicaciones presupuestarias.

Estados Gestiona los estados por los que puede pasar la factura en Tifac (sólo para administradores por su incidencia en la tramitación de las facturas). Los estados posibles son: Registrada, notificada a conformar, notificada tercero, conformada, notificada V^oB^o, rechazada, anulada, V^oB^o, verificada, verificada rechazada, verificada convalidación, verificada reconocimiento extrajudicial de créditos, verificada con enlace patrimonial.

Buscar, limpiar, cerrar

Datos que aparecen en la ventana del detalle: Código, nombre, descripción, días, color

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



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

[Editar](#), [imprimir](#), [cerrar](#)

Editar: datos modificables: email notificación, color facturas caducadas, importe conformar, asunto notificación autorizado, texto notificación autorizado, asunto notificación tercero, texto notificación tercero.

GESTIÓN Gestión habitual objetivo de la aplicación (registrar facturas, notificar, firmar...).

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 (órg. Proponente). Es posible notificar de forma masiva todas las facturas que tengan en común un (órgano proponente).

Facturas pendientes de volver a notificar (Su situación puede ser registrada, rechazada, anulada o sin estado).

Todas las facturas 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 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.

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 interior "Incidencias facturas".

[Imprimir](#), [buscar](#), [detalle](#), [cerrar](#), [exportar](#)

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:

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO

Negociado de Facturas

Diputación Provincial de Almería.

☎ 950 211382

Fax: 950 211484

✉ facturas@dipalme.org



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 está incompleta. Cuando no hay cobertura contractual. Novedad.

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

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

buscar, limpiar, cerrar

Buscar: En la ventana de búsqueda **acciones** son: imprimir verificación, verificar, verificar y actualizar sicalwin (es la opción que más se usa, a diferencia de la siguiente).

Actualización de facturas en sicalwin Actualiza en sicalwin de forma masiva los datos de las facturas verificadas (Ac/Res y fecha (se graba en el registro sicalwin, al principio del campo “Texto”, op. Anterior u operación contable y la aplicación presupuestaria).

Buscar, limpiar, cerrar.

Relaciones de facturas Gestiona relaciones de facturas previamente generadas en sicalwin, y constituye uno de los documentos del expte. de reconocimiento de obligaciones.

Nuevo, buscar, limpiar, cerrar

Portafirmas Permite el control de facturas que por error informático han quedado pendientes de enviar, pendientes de recibir y pendientes de enviar de forma masiva.

FACTURAS Manual de autorizados

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

Facturas (manual de autorizados)

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



Facturas pendientes por autorizado Muestra las facturas pendientes de firma de 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](#), [tabla](#), [detalle](#), [cerrar](#)

Facturas por aplicación Consulta de facturas por operación anterior y aplicación

Facturas de proveedores El editor puede visualizar la misma información que el proveedor cuando consulta sus facturas.

Movimientos Consulta de movimientos 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](#), [exportara](#), [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 (Sólo para editores). 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.

Rol: Administrador (todas las opciones), autorizados (firma, consulta), editor (edita, añade firmantes y servicios), lector todas (consulta), proveedor (consulta facturas desde ofi. Virtual).

[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**.

JUANA MARÍA SÁNCHEZ BERMEJO

Negociado de Facturas
Diputación Provincial de Almería.

☎ 950 211382

Fax: 950 211484

✉ facturas@dipalme.org



OPCIONES (AUTORIZADOS)

Usuarios con permiso para acceder a un Área/servicio determinado/s). Tipos:

- **Auxiliar:** Editar las facturas, modificar, notificar o rechazar.
- **Conformar:** 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:** 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 (evita repetir información ya introducida).

Mis datos como autorizado: Para acceder a los datos con los que se está autorizado (dependencia, rol, orden de firma y vía por la que se recibirán las notificaciones, correo electrónico/portafirmas). Sólo modificable si se desea recibir notificación por correo electrónico o no.

Editar, imprimir, tabla, cerrar.

Mis expedientes: Opción para registrar (añadir, editar y eliminar) exptes. 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, indicar si el expediente ha finalizado y llevar el estado de tramitación de la factura a la aplicación GesFlow de tramitación de exptes. de Teralco, asociado al Registro de entrada y salida.

Nuevo, buscar, limpiar, tabla, detalle, cerrar

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. Si la op.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".

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



FACTURAS: Operaciones de gestión habitual (registrar, notificar, firmar).

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

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 VºBº, VºBº, rechazada, verificada, verificada rechazada, anulada, notificada tercero.

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

Movimientos: Notificar, conformar, rechazar y VºBº 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.

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

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).

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

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, documento, seleccionar

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

Acciones de la ventana de conformar, VºBº, 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.

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



Mis facturas firmadas

Facturas firmadas de mi Área/Servicio

Mis facturas rechazadas

Facturas rechazadas de mi Área/Servicio

Todas las facturas de mi Área/Servicio

CONSULTAS Mismas opciones que en perfil 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".

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

Sede electrónica
Administración-e
Contratación

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

Otra ruta es:

Sede electrónica
Mis gestiones-oficina virtual
Consulta de Facturas

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