



DIPUTACIÓN  
DE ALMERÍA

*TIFac. Tramitación interna de facturas  
(Editores)*

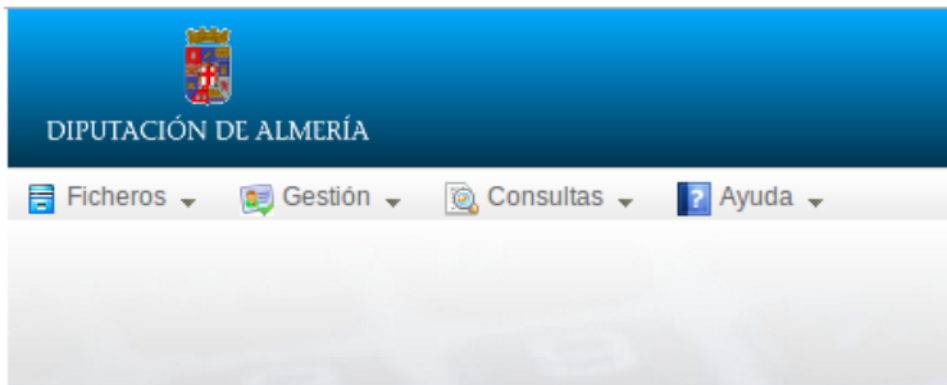
## Índice de contenido

Introducción.....	3
Ficheros.....	3
Áreas/Servicios.....	4
Nueva.....	6
Borrar (activar/desactivar).....	7
Autorizados.....	8
Nuevo.....	11
Borrar (activar/desactivar).....	13
Estados.....	14
Preferencias.....	16
Gestión.....	17
Facturas.....	18
Nueva.....	20
Facturas FACE.....	23
Notificación masiva de facturas de FACE.....	26
Mis facturas.....	28
Facturas pendientes de firmar.....	28
Firma masiva de facturas.....	28
Verificación de facturas.....	28
Actualización de facturas en SicalWin.....	30
Relaciones de facturas.....	31
Nueva.....	34
Consultas.....	36
Facturas.....	36
Facturas pendientes por autorizado.....	36
Movimientos.....	37
Notificaciones.....	38
Relaciones de facturas.....	38

## Introducción

El sistema es multi-entidad y cuenta con unas opciones para el personal que gestiona el registro de facturas contable (Editores), y de otras para los responsables de su conformidad o rechazo, responsables del contrato o gasto (Autorizados).

Cuando se accede con un usuario editor aparece el siguiente menú:



## Ficheros

En esta opción se agrupan opciones de mantenimiento de datos generales que más adelante se usarán en otras opciones para la tramitación de las facturas y que, por ejemplo, pueden ayudar en este proceso a la hora de introducir datos repetidos.



## Áreas/Servicios

En esta opción se gestionan las áreas, servicios, negociados, departamentos, etc a las que se van a asignar las facturas para que sean tramitadas por sus autorizados. Es decir, se selecciona un órgano del organigrama de la entidad al que se le debe asignar uno o varios autorizados para conformar o visto bueno en un orden determinado. Si se quiere establecer varios sistemas de tramitación (distintos firmantes) para algunas facturas del mismo órgano se pueden dar de alta varias veces el mismo pero asignándole un alias distinto a cada uno.

Como en cualquier otra opción, al acceder a la ventana aparecen los parámetros de búsqueda para poder buscar alguna área/servicio concreta por cualquiera de sus datos.

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Nuevo**: para añadir una área/servicio.
- **Buscar**: se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar**: se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Cerrar**: se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.

Una vez lanzada la consulta, si se ha localizado alguna área/servicio estos aparecerán en una ventana similar a la siguiente. En ella aparecerá una relación de las áreas/servicios que cumplen con las condiciones de búsqueda indicadas en la ventana anterior.

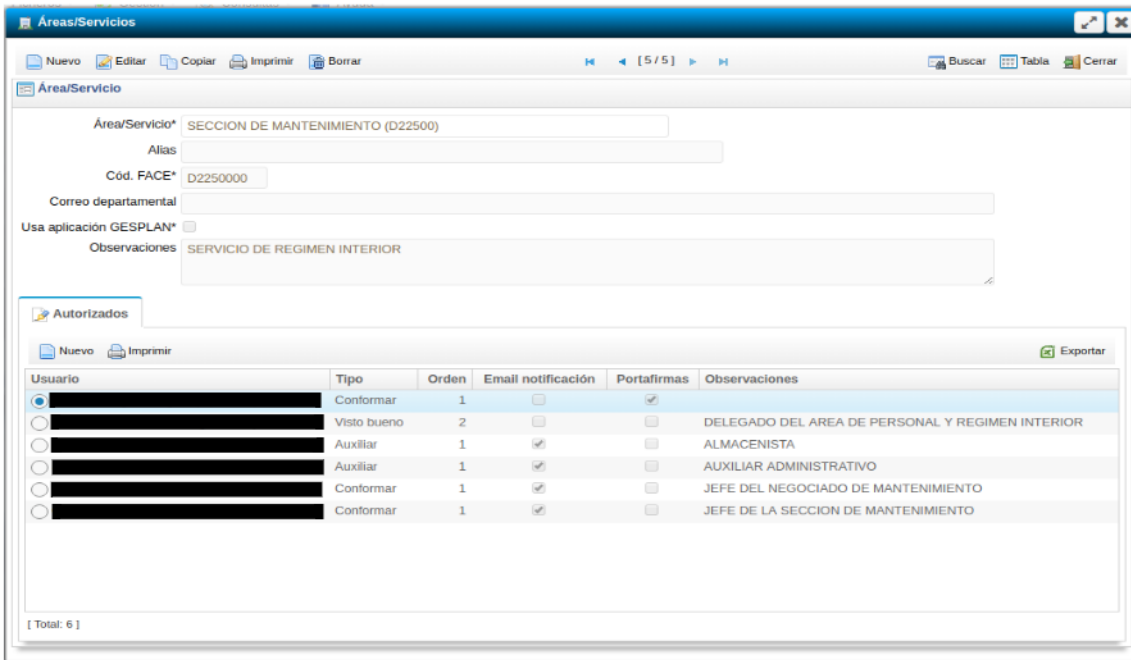
Área/Servicio	Alias	Cód. FACE	Correo departamental	Usa a
<input checked="" type="radio"/> AREA FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE (D29900)	MENSAJERIA/TRANSPORTE URGENTE	D2990004		
<input type="radio"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1B000)	RECURSOS-PRESIDENCIA	D1B00002		
<input type="radio"/> SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS (D51000)	PRESIDENCIA	D5100002		
<input type="radio"/> AREA FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE (D29900)	VESTUARIO	D2990003	sjobraspublicas@dipalme.org	
<input type="radio"/> SECCION DE CULTURA (D61100)	CULTURA-PRESIDENCIA	D6110004		
<input type="radio"/> SECCION DE MANTENIMIENTO (D22500)	MAQUINARIA	D2250003		
<input type="radio"/> OFICINA PROVINCIAL DE LA VIVIENDA (D1C000)	BIENESTAR	D1C00001		
<input type="radio"/> SECCION DE CULTURA (D61100)	COMUNICACIÓN	D6110003		
<input type="radio"/> GABINETE DE LA PRESIDENCIA (DG2011)	FAMA	DG201105		
<input type="radio"/> SECCION DE MANTENIMIENTO (D22500)	PER	D2250002		
<input type="radio"/> SECCION DE CULTURA (D61100)	RECURSOS	D6110002		
<input type="radio"/> SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR (D22000)	SEGUROS	D2200001		
<input type="radio"/> SECCION DE MANTENIMIENTO (D22500)	OBRAS	D2250001		
<input type="radio"/> GABINETE DE LA PRESIDENCIA (DG2011)	VIAS PROVINCIALES	DG201104		
<input type="radio"/> SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS (D51000)	CULTURA	D5100001	asistenciamunicipios-area@dipalme.org	

1 / 6 [ 1 - 15 / 83 ] Todos

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo**: para añadir una área/servicio.
- **Imprimir**: para obtener un PDF con los datos de la consulta.
- **Exportar**: para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.
- **Buscar**: para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.
- **Detalle**: para acceder a una ventana en la que se visualiza una única área/servicio en detalle.
- **Cerrar**: para cerrar la ventana y regresar al menú.

Si se pulsa sobre la opción “Detalle” aparece una ventana similar a la siguiente con el detalle de la área/servicio que estaba seleccionada en la ventana anterior. También se puede acceder a esta ventana de detalle pinchando sobre una de las áreas/servicios que aparecen en la relación de la ventana anterior.

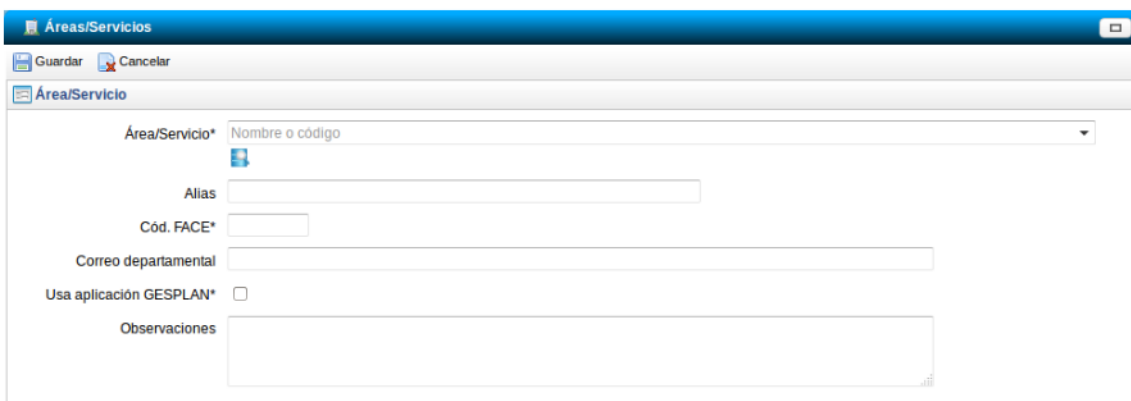


Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo:** para añadir una nueva área/servicio.
- **Editar:** para modificar la área/servicio.
- **Copiar:** para duplicar esta área/servicio y editarla a la vez.
- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la área/servicio que se está visualizado.
- **Borrar:** para eliminar la área/servicio.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú principal.
- **Barra de navegación:** para ir pasando de una área/servicio a la siguiente, anterior, primero o última.

## Nueva

Si se selecciona "Nuevo" en cualquiera de estas tres ventanas aparecerá la de añadir una área/servicio nueva.



Los datos que se pueden introducir a en esta ventana son (los que tienen un asterisco a la derecha son obligatorios):

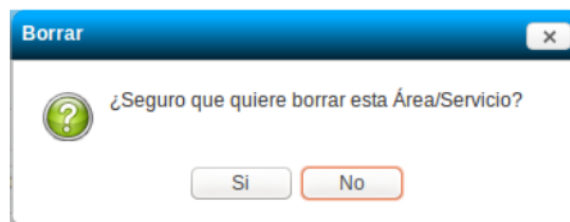
- **Área/Servicio:** se refiere a algún órgano ya existente en el organigrama de la entidad, es decir, que ya se ha introducido a través de la aplicación de "Tablas Generales".
- **Alias:** sirve para distinguir entre varias formas de tramitar facturas dentro de un mismo área/servicio.
- **Cód. FACE:** código que se debe usar en las facturas electrónicas para asignarlas automáticamente a esta área/servicio, es decir, si al proveedor se le facilita este código y se le dice que lo introduzcan en el campo tal de su factura, cuando ésta sea descargada de FACE y se incorpore a TIFac para su tramitación será asignada directamente a esta área/servicio.
- **Correo departamental:** se usa para comunicar a éste cuando hay alguna factura pendiente de firma.
- **Usar aplicación GESPLAN:** indica si esta área/servicio usa la aplicación de gestión de expedientes de planes provinciales.
- **Observaciones:** texto explicativo sobre la área/servicio.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

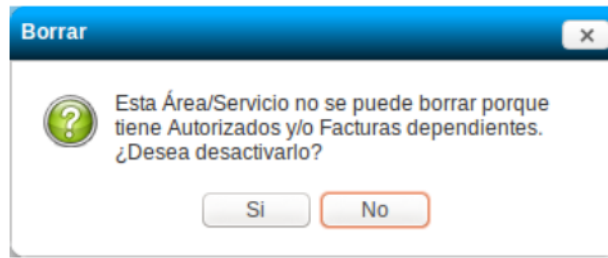
- **Guardar:** se guardan los datos introducidos.
- **Cancelar:** para salir de edición y regresar a la ventana de anterior sin guardar.

## Borrar (activar/desactivar)

Si se selecciona "Borrar" en la ventana de detalle aparecerá un mensaje de aviso para confirmar el borrado.



Solo se podrán borrar las áreas/servicios que no tengan asociados autorizados, facturas, etc. Si la que se desea borrar sí tiene elementos relacionados se pondrá como inactiva para que no se pueda volver a usar pero no se pierda la relación con los autorizados, facturas ya tramitadas, etc.



Posteriormente se podrá volver a poner como activa cualquiera que haya sido desactivada, para ello habrá que realizar una búsqueda con el parámetro "Activo" sin valor o igual a "No".

Así aparecerán todas las que están desactivadas y si se accede a la ventana de detalle aparecerá la opción de "Activar" y la área/servicio estará otra vez disponible para usarla en la tramitación de facturas.

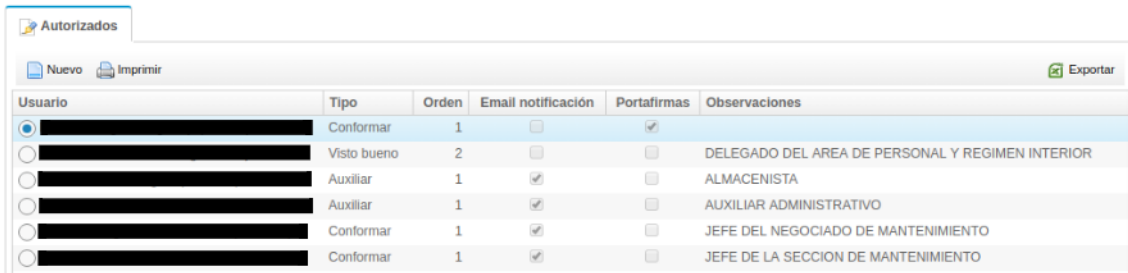
## Autorizados

En esta opción se gestionan los autorizados de las áreas/servicios. Es decir, los usuarios de la red provincial que van a conformar o dar visto bueno en un orden determinado a las facturas. Un mismo usuario puede estar como autorizado en distintas áreas/servicios.

Se puede acceder a la gestión de autorizados desde la ventana de detalle de las áreas/servicios, en la pestaña específica para ello, o desde la opción específica

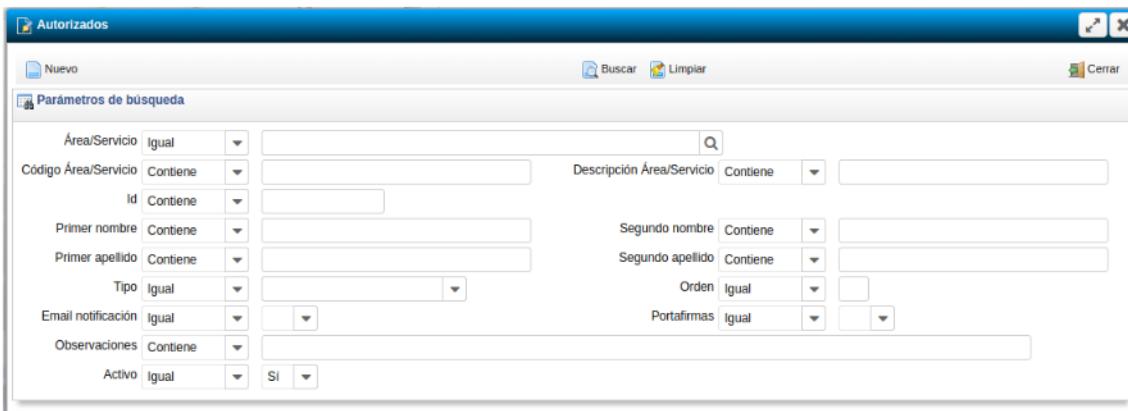


del menú “Ficheros”. Si se accede desde una área/servicio todos los autorizados que se creen se asignarán a dicha área/servicio.



Usuario	Tipo	Orden	Email notificación	Portafirmas	Observaciones
████████████████████	Conformar	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
████████████████████	Visto bueno	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DELEGADO DEL AREA DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
████████████████████	Auxiliar	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALMACENISTA
████████████████████	Auxiliar	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
████████████████████	Conformar	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JEFE DEL NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO
████████████████████	Conformar	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JEFE DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO

Si se accede a los autorizados desde el menú de “Fichero”, como en cualquier otra opción, aparecen los parámetros de búsqueda para poder buscar algún autorizado concreto por cualquiera de sus datos.



Parámetros de búsqueda

Área/Servicio: Igual [▼] [ ] [Q]

Código Área/Servicio: Contiene [▼] [ ] Descripción Área/Servicio: Contiene [▼] [ ]

Id: Contiene [▼] [ ]

Primer nombre: Contiene [▼] [ ] Segundo nombre: Contiene [▼] [ ]

Primer apellido: Contiene [▼] [ ] Segundo apellido: Contiene [▼] [ ]

Tipo: Igual [▼] [ ] Orden: Igual [▼] [ ]

Email notificación: Igual [▼] [ ] Portafirmas: Igual [▼] [ ]

Observaciones: Contiene [▼] [ ]

Activo: Igual [▼] Si [▼]

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Nuevo:** para añadir un autorizado.
- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.

Una vez lanzada la consulta, si se ha localizado algún autorizado estos aparecerán en una ventana similar a la siguiente. En ella aparecerá una relación de los autorizados que cumplen con las condiciones de búsqueda indicadas en la ventana anterior.

Área/Servicio	Usuario	Tipo
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE - ENERGIA ELECTRICA (D3700001)	[Redacted]	Auxiliar
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE - ENERGIA ELECTRICA (D3700001)	[Redacted]	Visto bueno
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE - ENERGIA ELECTRICA (D3700001)	[Redacted]	Conformar
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE - ENERGIA ELECTRICA (D3700001)	[Redacted]	Conformar
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE - ENERGIA ELECTRICA (D3700001)	[Redacted]	Conformar
SECCION DE DEPORTES Y JUVENTUD (D6120000)	[Redacted]	Auxiliar
SERVICIO JURIDICO Y ADM DE IGUALDAD Y FAMILIA (D7000000)	[Redacted]	Conformar
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Visto bueno
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Conformar
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Conformar
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Auxiliar
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Auxiliar
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Auxiliar
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Auxiliar
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Auxiliar
SERVICIO JUR. Y ADM.BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMIL - PROGRAMAS DE FAMILIA (D4100002)	[Redacted]	Auxiliar

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo**: para añadir un autorizado.
- **Imprimir**: para obtener un PDF con los datos de la consulta.
- **Exportar**: para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.
- **Buscar**: para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.
- **Detalle**: para acceder a una ventana en la que se visualiza un único autorizado en detalle.
- **Cerrar**: para cerrar la ventana y regresar al menú.

Si se pulsa sobre la opción “Detalle” aparece una ventana similar a la siguiente con el detalle del autorizado que estaba seleccionado en la ventana anterior. También se puede acceder a esta ventana de detalle pinchando sobre uno de los autorizados que aparecen en la relación de la ventana anterior.

Área/Servicio\* SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)  
 Usuario\* [Redacted]  
 Tipo\* Conformar      Orden\* 1  
 Email notificación\*       Portafirmas\*   
 Observaciones

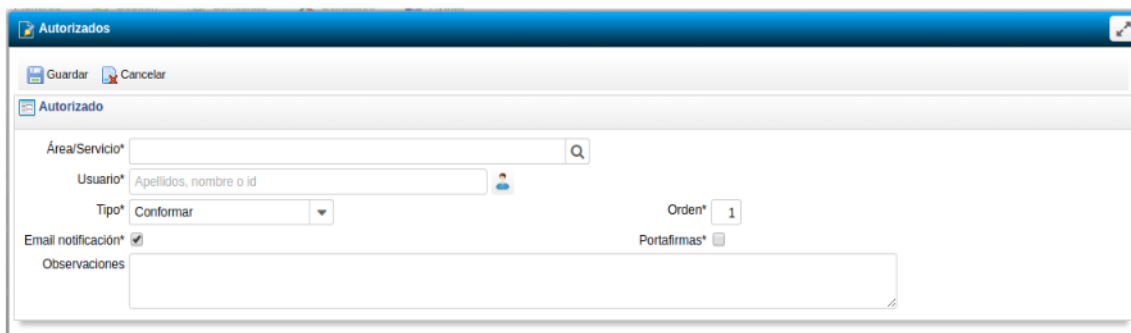
Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo**: para añadir un autorizado.

- **Editar:** para modificar el autorizado.
- **Copiar:** para duplicar este autorizado y editarlo a la vez.
- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos del autorizado que se está visualizado.
- **Borrar:** para eliminar el autorizado.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú principal.
- **Barra de navegación:** para ir pasando de una área/servicio a la siguiente, anterior, primero o última.

## Nuevo

Si se selecciona “Nuevo” en cualquiera de estas tres ventanas aparecerá la de añadir un autorizado nuevo.



The screenshot shows a web application window titled 'Autorizados'. At the top, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Below them is a tab labeled 'Autorizado'. The form contains several fields: 'Área/Servicio\*' (a search box), 'Usuario\*' (a text box with a search icon and a user icon), 'Tipo\*' (a dropdown menu with 'Conformar' selected), 'Orden\*' (a text box with '1'), 'Email notificación\*' (a checked checkbox), 'Portafirmas\*' (an unchecked checkbox), and 'Observaciones' (a large text area).

Los datos que se pueden introducir a en esta ventana son los siguientes (los que tienen un asterisco a la derecha son obligatorios):

- **Área/Servicio:** se refiere al área/servicio al que se va a asignar el autorizado nuevo.
- **Usuario:** debe ser un usuario de la red provincia. Se puede buscar introduciendo los apellidos, el nombre o el id. También se puede acceder a una ventana para realizar un búsqueda con otros parámetros pulsado el icono que aparece a al derecha.

Usuarios

Imprimir    Buscar    Limpiar    Cerrar

Parámetros de búsqueda

Id\* Contiene

Primer nombre\* Contiene

Primer apellido\* Contiene Perez

Segundo nombre Contiene

Segundo apellido\* Contiene

Usuarios    Exportar

Id	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
1	Perez		Perez	Alfonso
2	Perez		Perez	Azor
3	Perez		Perez	Baeza
4	Perez		Perez	Barcelo
5	Perez		Perez	Bolivar
6	Perez		Perez	Campoy
7	Perez		Perez	Carmona
8	Perez		Perez	Castro
9	Perez		Perez	Egea
10	Perez		Perez	Espejo
11	Perez		Perez	Felices
12	Perez		Perez	Fernandez
13	Perez		Perez	Galera
14	Perez		Perez	Gallardo
15	Perez		Perez	Garcia

1 / 6    [ 1 - 15 / 79 ]    Todos

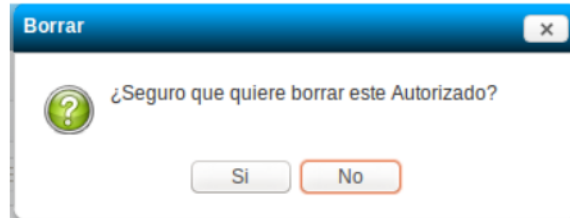
- **Tipo:** puede haber cuatro tipos de autorizados:
  - Auxiliar: se trata de un autorizado que puede revisar las facturas de su dependencia, para editarlas, modificar ciertos datos, notificarlas a otros autorizados o rechazarlas. No precisa firmar el rechazo pues se entiende que es un paso previo a la firma.
  - Conformar: se trata de un autorizado que puede hacer las mismas acciones de un auxiliar y además puede conformar o rechazar una factura, para ello deberá firmarla. Normalmente se trata de un empleado público que da fe de que un trabajo se ha realizado correctamente o de que un material se ha recibido.
  - Visto bueno: se trata de un autorizado que puede realizar las mismas acciones que un autorizado de conforme. Se suele tratar del último autorizado que debe firmar la factura y normalmente es un cargo político que tiene potestad para autorizar el gasto que refleja la factura.
  - Consulta: se trata de un autorizado que solo puede consultar las facturas de la dependencia en la que está autorizado.
- **Orden:** indica el momento en que deberá firmar la factura.
- **Email notificación:** si se enviará una notificación por correo electrónico cuando deba tramitar alguna factura.
- **Observaciones:** texto explicativo sobre el autorizado.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

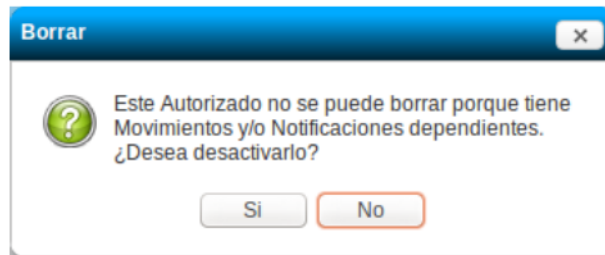
- **Guardar:** se guardan los datos introducidos.
- **Cancelar:** para salir de edición y regresar a la ventana de anterior sin guardar.

## Borrar (activar/desactivar)

Si se selecciona “Borrar” en la ventana de detalle aparecerá un mensaje de aviso para confirmar el borrado.



Solo se podrán borrar los autorizados que no tengan asociados movimientos o notificaciones. Si el que se desea borrar sí tiene elementos relacionados se pondrá como inactivo para que no se pueda volver a usar pero no se pierda la relación con los movimientos y notificaciones.



Posteriormente se podrá volver a poner como activo cualquiera que haya sido desactivado, para ello habrá que realizar una búsqueda con el parámetro “Activo” sin valor o igual a “No”.

 Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de la aplicación. La ventana principal se titula "Autorizados" y tiene una barra de herramientas con "Nuevo", "Buscar", "Limpiar", "Tabla", "Detalle" y "Cerrar". Debajo de la barra de herramientas hay un panel "Parámetros de búsqueda" con los siguientes campos:
 

- Área/Servicio\*: Igual (menú desplegable)
- Código Área/Servicio: Contiene (menú desplegable) y un campo de texto.
- Id\*: Contiene (menú desplegable) y un campo de texto.
- Primer nombre\*: Contiene (menú desplegable) y un campo de texto.
- Primer apellido\*: Contiene (menú desplegable) y un campo de texto.
- Tipo\*: Igual (menú desplegable) y un campo de texto.
- Orden\*: Igual (menú desplegable) y un campo de texto.
- Observaciones: Contiene (menú desplegable) y un campo de texto.
- Activo\*: Igual (menú desplegable) y No (menú desplegable).
- Descripción Área/Servicio: Contiene (menú desplegable) y un campo de texto.
- Segundo nombre: Contiene (menú desplegable) y un campo de texto.
- Segundo apellido\*: Contiene (menú desplegable) y un campo de texto.
- Email notificación\*: Igual (menú desplegable) y un campo de texto.

Así aparecerán todos los que están desactivados y si se accede a la ventana de detalle aparecerá la opción de “Activar” y el autorizado estará otra vez disponible para usarlo en la tramitación de facturas.

## Estados

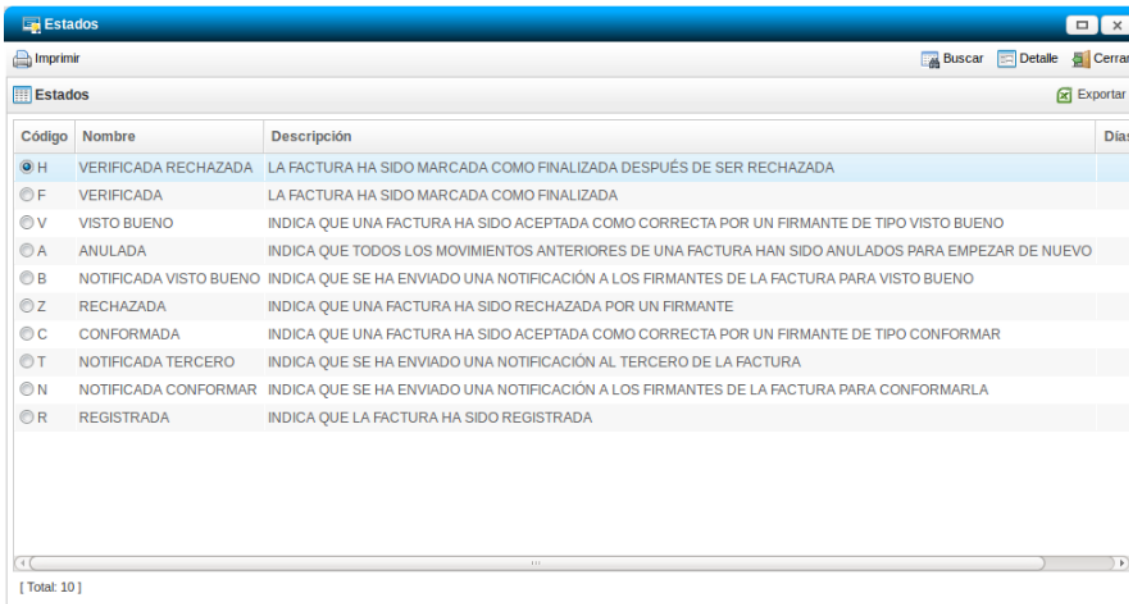
En esta opción se gestionan los distintos estados por los que puede pasar una factura. Estos estados solo se pueden añadir, modificar o borrar (activar/desactivar) por usuarios "Administradores" ya que pueden influir directamente en la tramitación de las facturas, pero los usuarios "Editores" pueden consultarlos.

Como en cualquier otra opción, al acceder a la ventana aparecen los parámetros de búsqueda para poder buscar algún estado concreta por cualquiera de sus datos.

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.

Una vez lanzada la consulta, si se ha localizado algún estado estos aparecerán en una ventana similar a la siguiente. En ella aparecerá una relación de los estados que cumplen con las condiciones de búsqueda indicadas en la ventana anterior.



The screenshot shows a window titled 'Estados' with a table of invoice statuses. The table has columns for 'Código', 'Nombre', 'Descripción', and 'Días'. The first row is selected, showing 'H' for 'VERIFICADA RECHAZADA'.


Código	Nombre	Descripción	Días
<input checked="" type="radio"/> H	VERIFICADA RECHAZADA	LA FACTURA HA SIDO MARCADA COMO FINALIZADA DESPUÉS DE SER RECHAZADA	
<input type="radio"/> F	VERIFICADA	LA FACTURA HA SIDO MARCADA COMO FINALIZADA	
<input type="radio"/> V	VISTO BUENO	INDICA QUE UNA FACTURA HA SIDO ACEPTADA COMO CORRECTA POR UN FIRMANTE DE TIPO VISTO BUENO	
<input type="radio"/> A	ANULADA	INDICA QUE TODOS LOS MOVIMIENTOS ANTERIORES DE UNA FACTURA HAN SIDO ANULADOS PARA EMPEZAR DE NUEVO	
<input type="radio"/> B	NOTIFICADA VISTO BUENO	INDICA QUE SE HA ENVIADO UNA NOTIFICACIÓN A LOS FIRMANTES DE LA FACTURA PARA VISTO BUENO	
<input type="radio"/> Z	RECHAZADA	INDICA QUE UNA FACTURA HA SIDO RECHAZADA POR UN FIRMANTE	
<input type="radio"/> C	CONFORMADA	INDICA QUE UNA FACTURA HA SIDO ACEPTADA COMO CORRECTA POR UN FIRMANTE DE TIPO CONFORMAR	
<input type="radio"/> T	NOTIFICADA TERCERO	INDICA QUE SE HA ENVIADO UNA NOTIFICACIÓN AL TERCERO DE LA FACTURA	
<input type="radio"/> N	NOTIFICADA CONFORMAR	INDICA QUE SE HA ENVIADO UNA NOTIFICACIÓN A LOS FIRMANTES DE LA FACTURA PARA CONFORMARLA	
<input type="radio"/> R	REGISTRADA	INDICA QUE LA FACTURA HA SIDO REGISTRADA	

[ Total: 10 ]

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la consulta.
- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.
- **Buscar:** para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.
- **Detalle:** para acceder a una ventana en la que se visualiza una única área/servicio en detalle.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú.

Si se pulsa sobre la opción “Detalle” aparece una ventana similar a la siguiente con el detalle del estado que estaba seleccionado en la ventana anterior. También se puede acceder a esta ventana de detalle pinchando sobre uno de los estados que aparecen en la relación de la ventana anterior.



The screenshot shows a window titled 'Estado' with the following fields:

- Código\*:** C
- Nombre\*:** CONFORMADA
- Descripción:** INDICA QUE UNA FACTURA HA SIDO ACEPTADA COMO CORRECTA POR UN FIRMANTE DE TIPO CONFORMAR
- Días\*:** 6
- Color\*:** [Color selection box]

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos del estado que se está visualizado.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú principal.
- **Barra de navegación:** para ir pasando de un estado al siguiente, anterior, primero o último.



Los datos que aparecen en el detalle del estado son:

- **Código:** se trata de un carácter único identificativo del estado.
- **Nombre:** descriptivo del estado.
- **Descripción:** texto explicativo sobre el estado.
- **Días:** si es mayor que cero indica el número de días máximo que debe permanecer la factura en este estado, a partir de esos días la factura aparecerá en el color indicado para facturas “caducadas” en las preferencias.
- **Color:** en que aparecerán las facturas que estén en este estado, siempre que no se hayan pasado los días indicados en el parámetro anterior.

## Preferencias

En esta opción se configuran varias preferencias que determinan el comportamiento de la aplicación en ciertas opciones.

**Datos de configuración**

Editar Imprimir [1/1] Cerrar

**Datos de configuración**

Email notificación\* facturas@dipalme.org

Color facturas caducadas ■

Importe conformar 6.000,00

Asunto notificación autorizado\* Notificación de factura pendiente de conformar/rechazar:  
 \${movimiento.factura.facTdc}-\${movimiento.factura.facAnn}-\${movimiento.factura.facOrd}

Texto notificación autorizado\*

La factura \${movimiento.factura.facDoc} del proveedor \${movimiento.factura.terNom} de importe  
 \${movimiento.factura.facImp} € está pendiente de ser conformada/rechazada por usted.  
 Puede acceder a ella en este enlace: [ver factura](#).  
 Si no puede acceder directamente puede copiar y pegar la siguiente dirección en su navegador: [\\${url}](#).

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA, TURISMO Y EMPLEO  
 DELEGADO ESPECIAL DE HACIENDA  
 Negdo. de Facturas / JMSB/  
 C/Manuel Rodríguez, 17 - 04071 Almería

Asunto notificación tercero\* Devolución de factura: \${movimiento.factura.facDoc}

Texto notificación tercero\*

En el Negociado de Facturas de la Diputación Provincial de Almería se ha recibido la factura  
 \${movimiento.factura.facDoc} de fecha \${movimiento.factura.facFdc} por importe de \${movimiento.factura.facImp}  
 euros, la cuál se procede a devolver por el motivo que se señala:  
 \${movimiento.factura.movimientoUltimoFirmante.movimiento.observaciones}.

Para cualquier duda o aclaración puede contactar con el teléfono, fax, correo electrónico o dirección postal que  
 aparecen a continuación o a través de la Oficina Virtual que encontrará en [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA, TURISMO Y EMPLEO  
 DELEGADO ESPECIAL DE HACIENDA



Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Editar**: para modificar las preferencias.
- **Imprimir**: para obtener un PDF con los datos de las preferencias.
- **Cerrar**: para cerrar la ventana y regresar al menú principal.

Los datos que se pueden modificar tras dar “Editar” en esta pantalla son:

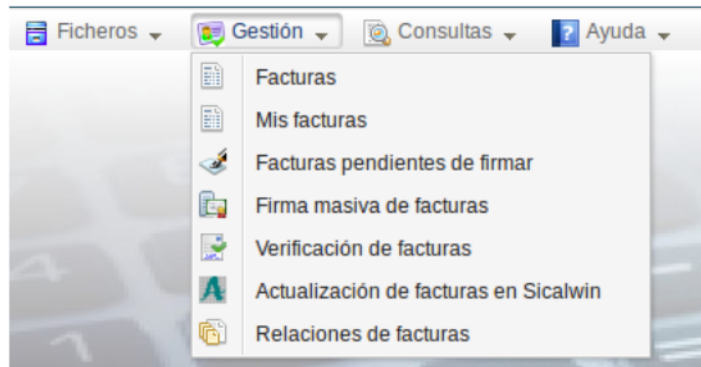
- **Email notificación**: es la dirección de correo electrónico con la que se enviarán las notificaciones a los autorizados y los terceros.
- **Color facturas caducadas**: color en el que aparecerán las facturas que estén más días de los indicados en el estado en el que se encuentra.
- **Importe conformar**: importe límite a partir del cual será obligatorio indicar un Acuerdo/Resolución para poder conformar una factura, siempre que no se indique lo contrario en la factura.
- **Asunto notificación autorizado**: asunto por defecto que aparecerá en el correo electrónico que se envía a los autorizados cuando tienen una factura pendiente de firmar.
- **Texto notificación autorizado**: texto por defecto que aparecerá en el correo electrónico que se envía a los autorizados cuando tienen una factura pendiente de firmar.
- **Asunto notificación tercero**: asunto por defecto que aparecerá en el correo electrónico que se envía a los terceros para comunicarle el rechazo de una factura.
- **Texto notificación autorizado**: texto por defecto que aparecerá en el correo electrónico que se envía a los terceros para comunicarle el rechazo de una factura.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Guardar**: se guardan los datos introducidos.
- **Cancelar**: para salir de edición y regresar a la ventana de anterior sin guardar.

## Gestión

En esta opción se agrupan las opciones de gestión habitual, es decir, donde se pueden realizar las operaciones comunes para las que ha sido diseñada la aplicación (registrar facturas, notificarlas, firmarlas, etc.). Las opciones disponibles son:



## Facturas

En esta opción se gestionan todas las facturas de la entidad, es decir, es donde comienza la tramitación de éstas.

La tramitación interna de una factura consiste en seleccionar una factura ya registrada en SicalWin, adjuntarle el documento de la factura y que el proveedor ha remitido a la entidad y por último asignarle una área/servicio que la va a tramitar y que determinará que autorizados la deben firmar y en que orden.

Como en cualquier otra opción, al acceder a la ventana aparecen los parámetros de búsqueda para poder buscar alguna factura concreta por cualquiera de sus datos.

Parámetros de búsqueda			
Área/Servicio*	Igual	Cód. FACE*	Contiene
Cód. Área/Serv.	Contiene	Nom. Área/Serv.	Contiene
Ejercicio	Igual	Tipo doc.	Igual
Año*	Igual	Nº Orden*	Igual
Estado	Igual	NIF terc.*	Contiene
Nom. terc.*	Contiene	Fec. doc.*	Igual
Documento*	Contiene	Importe*	Igual
Fec. ent.*	Igual	Fec. exp.	Igual
Exp. SW	Contiene	Grupo ap.	Contiene
Concepto	Contiene	Permitir conformar*	Igual
Nº exp.	Contiene	Ac/Res urgente	Igual
Ac/Res	Igual	Fecha Ac/Res	Igual
Nº Ac/Res	Igual		
Observaciones	Contiene		

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Nuevo:** para añadir una factura.

- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.

Una vez lanzada la consulta, si se ha localizado alguna factura éstas aparecerán en una ventana similar a la siguiente. En ella aparecerá una relación de las facturas que cumplen con las condiciones de búsqueda indicadas en la ventana anterior.

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Nom. terc.
SERV.PROV.ATENCION A LA TERCERA EDAD (D4300000)	2016	F-2016-2201		NOTIFICADA CONFORMAR	
SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA (D3340000)	2016	F-2016-2200		NOTIFICADA VISTO BUENO	
SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA (D3340000)	2016	F-2016-2199		NOTIFICADA VISTO BUENO	
SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA (D3340000)	2016	F-2016-2198		NOTIFICADA VISTO BUENO	
SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA (D3340000)	2016	F-2016-2197		NOTIFICADA VISTO BUENO	
SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA (D3340000)	2016	F-2016-2196		NOTIFICADA VISTO BUENO	
SERVICIO JURIDICO Y ADM DE IGUALDAD Y FAMILIA (D7000000)	2016	F-2016-2195		NOTIFICADA CONFORMAR	
SECCION DE DEPORTES Y JUVENTUD (D6120000)	2016	F-2016-2194		NOTIFICADA CONFORMAR	
EMPLEO Y PROM. ECON. INI. EUROPEAS, COMERCIO Y EMPRESA (D9101000)	2016	F-2016-2193		NOTIFICADA CONFORMAR	
SECCIÓN ACTIV.INSTITUC.Y PROTOCOLO (DG201500)	2016	F-2016-2192		NOTIFICADA CONFORMAR	
SECCION DE CULTURA - OBRAS (D6110001)	2016	F-2016-2191		NOTIFICADA CONFORMAR	
SECCION DE DEPORTES Y JUVENTUD (D6120000)	2016	F-2016-2169		NOTIFICADA CONFORMAR	
AREA FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE - OBRAS (D2990000)	2016	F-2016-2168		NOTIFICADA CONFORMAR	
SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES (D3300000)	2016	F-2016-2166		NOTIFICADA CONFORMAR	
AREA FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE - OBRAS (D2990000)	2016	F-2016-2165		NOTIFICADA CONFORMAR	

Entre los datos que se muestran aparece un icono que es un enlace al documento de la factura. Si se pulsa sobre él se puede visualizar dicho documento. Algunos pueden tener al lado otro icono que indica que ha sido firmado. Si se coloca el puntero sobre dicho icono aparecen los autorizados que lo han firmado y cuando. Si se pulsa sobre él se descarga un archivo comprimido con el original y las firmas.

Datos de la firma			
Documento		Nombre	
Fecha firma	14/04/2016 - 17:33:28	Emisor	FNMT-RCM
Fecha emisión	25/09/2014 - 00:02:09	Fecha caducidad	25/09/2017 - 00:02:09

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo:** para añadir una factura.
- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la consulta.
- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.

- **Buscar:** para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.
- **Detalle:** para acceder a una ventana en la que se visualiza una única factura en detalle.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú.

Si se pulsa sobre la opción “Detalle” aparece una ventana similar a la siguiente con el detalle de la factura que estaba seleccionada en la ventana anterior. También se puede acceder a esta ventana de detalle pinchando sobre una de las facturas que aparecen en la relación de la ventana anterior.

The screenshot shows the 'Facturas' application window with the following data:

Área/Servicio*	SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS (D5100000)	Tipo doc.*	Factura (F)
Ejercicio*	2016	Nº Orden*	2256
Año*	2016	NIF terc.	[Redacted]
Estado	NOTIFICADA VISTO BUENO	Fec. doc.	31/03/2016
Nom. terc.	[Redacted]	Importe	[Redacted]
Documento	PV160348	Fec. exp.	dd/mm/aaaa
Fec. ent.	14/04/2016	Grupo ap.	RO
Exp. SW			
Concepto	MARZO-16 SERV LIMPIEZA COOPERACION LOCAL CANTORIA Y VELEZ RUBIO EXP. 16/D22200/6-305/2		
Documento*	Archivo* 2.- PV160348.pdf.pdf (24 KB)		
Descripción	[Empty text area]		
Tipo exp.	Libre	Permitir conformar*	<input type="checkbox"/>
Nº exp.	2016/D22200/006-305/00002		
Ac/Res	Resolución	Ac/Res urgente	<input type="checkbox"/>
Nº Ac/Res	307	Fecha Ac/Res	25/02/2016
Observaciones	[Empty text area]		

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo:** para registrar una nueva factura.
- **Editar:** para modificar la actual.
- **Copiar:** para duplicar la actual y editarla a la vez.
- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la factura que se está visualizado.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú principal.
- **Barra de navegación:** para ir pasando de una factura a la siguiente, anterior, primero o última.

## Nueva

Si se selecciona “Nuevo” en cualquiera de estas tres ventanas aparecerá la ventana de añadir una factura nueva.

The screenshot shows the 'Facturas' application window. At the top, there are buttons for 'Guardar' and 'Cancelar', and a search field 'Buscar Sicalwin'. Below this is the 'Factura' form. The form is organized into two columns of fields. The left column includes: 'Área/Servicio\*' (dropdown), 'Ejercicio\*' (dropdown, value 2016), 'Año\*' (text, value 2016), 'Nom. terc.' (text), 'Documento' (text), 'Fec. ent.' (date, dd/mm/aaaa), 'Exp. SW' (text), 'Concepto' (text area), 'Documento\*' (with 'Archivo\*' dropdown and file upload icons), 'Descripción' (text area), 'Tipo exp.' (dropdown, value Libre), 'Nº exp.' (text), 'Ac/Res' (dropdown), 'Nº Ac/Res' (text), 'Ejercicio' (dropdown, value 2016), 'Orgán.' (dropdown), 'Prog.' (dropdown), 'Económ.' (dropdown), and 'Observaciones' (text area). The right column includes: 'Cod. FACE' (text), 'Tipo doc.\*' (dropdown, value Factura (F)), 'Nº Orden\*' (text), 'NIF terc.' (text), 'Fec. doc.' (date, dd/mm/aaaa), 'Importe' (text), 'Fec. exp.' (date, dd/mm/aaaa), 'Grupo ap.' (text), 'Permitir conformar\*' (checkbox), 'Ac/Res urgente' (checkbox), 'Fecha Ac/Res' (date, dd/mm/aaaa), 'Op. anterior' (text), 'Desc. Económ.' (text), 'PGCP' (dropdown), and 'Desc. PGCP' (text).

Los datos que se pueden introducir a en esta ventana son (los que tienen un asterisco a la derecha son obligatorios):

- **Área/Servicio:** se refiere a la área/servicio que va a tramitar la factura. Se puede seleccionar de la lista desplegable o se puede escribir parte del nombre o del código para que se filtre por este dato dentro de la lista desplegable.
- **Ejercicio:** en el que está registrada la factura en SicalWin.
- **Tipo de documento:** si se trata de una Factura, un Abono o un Anticipo.
- **Año:** en el que se emitió la factura.
- **N.º Orden:** número de orden en el registro de facturas de SicalWin. Una vez introducido este dato y los tres anteriores se intentará localizar los datos de la factura en el registro de facturas de SicalWin, si se localiza se rellenarán los datos de ésta que aparecen a continuación y que son de solo lectura:
  - Nom. ter.: nombre del proveedor
  - NIF ter.: identificación del proveedor
  - Documento: número de factura del proveedor
  - Fec. doc.: fecha de emisión de la factura.
  - Fec. Ent.: fecha de entrada en el registro de SicalWin.
  - Importe: importe total de la factura.
  - Exp.SW: número de expediente en SicalWin.
  - Fec. Exp.: fecha del expediente en SicalWin.
  - Concepto: concepto o resumen de la factura.
  - Grupo ap.: grupo de apuntes asignado a la factura.

- **Documento:** se trata de un archivo PDF que contiene la factura. Puede ser suministrada de tres formas distintas:
  - Escaneada y subida desde una máquina local.
  - Generada a partir de los datos de una factura electrónica recibida por FACE.
  - Recuperada de un registro de entrada del registros general de entrada y salida de la entidad.
- **Tipo exp.:** tipo de expediente si se quiere indicar alguno. Puede ser de tres tipos distintos:
  - Libre: se puede especificar cualquier número de expediente.
  - GexFlow: un número de expediente registrado en la opción de “Mis expedientes” del menú principal de “Ficheros”. Normalmente se trata de un expediente existente en la gestión de expedientes asociada a la aplicación de registro general de entrada y salida de la entidad.
  - GesPlan: número de expediente de la aplicación de gestión obras de planes provinciales.
- **Nº exp.:** número del expediente. Si se especifica un tipo de expediente de GexFlow o GesPlan, se localiza este en la aplicación correspondiente y este tiene asignado un acuerdo/resolución estos datos se rellenarán automáticamente. De igual forma si este expediente tiene asignado una única aplicación/operación contable también se rellenarán estos datos.
- **Ac/Res:** indica si el gasto al que se refiere esta factura es un acuerdo de pleno o una resolución de presidencia.
- **N.º Ac/Res:** número del acuerdo/resolución.
- **Ac/Res urgencia:** si se aprobó de modo urgente.
- **Fecha Ac/Res:** fecha del acuerdo/resolución.
- **Ejercicio:** ejercicio al que pertenece la aplicación/operación contable.
- **Op. anterior:** número de operación contable.
- **Orgán.:** clasificación orgánica del presupuesto de gasto al que se imputa la factura.
- **Prog.:**
- **Económ.:** clasificación económica del presupuesto de gasto al que se imputa la factura.
- **Desc. Económ.:** Descripción de la anteriores.
- **PGCP:**
- **Desc. PGCP:**
- **Observaciones:** cualquier tipo de aclaración u observación sobre la factura.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Buscar Sicalwin:** para realizar una búsqueda de la factura registrada en Sicalwin por diferentes parámetros.
- **Guardar y notificar:** se guardan los datos introducidos. Al guardar una factura nueva o que estaba en el estado de “Anulada” se realizará automáticamente un movimiento de “Registrada” y si hay autorizados



asignados a la misma área/servicio de la factura se realizará también un movimiento de “Notificada conformar/visto bueno”.

- **Cancelar:** para salir de edición y regresar a la ventana de anterior sin guardar.

## Facturas FACE

En esta opción se pueden consultar las facturas de la entidad que se han recibido por FACE. Las facturas que se pueden consultar por aquí también se pueden ver por la aplicación de AytosFactura (Sicalwin).

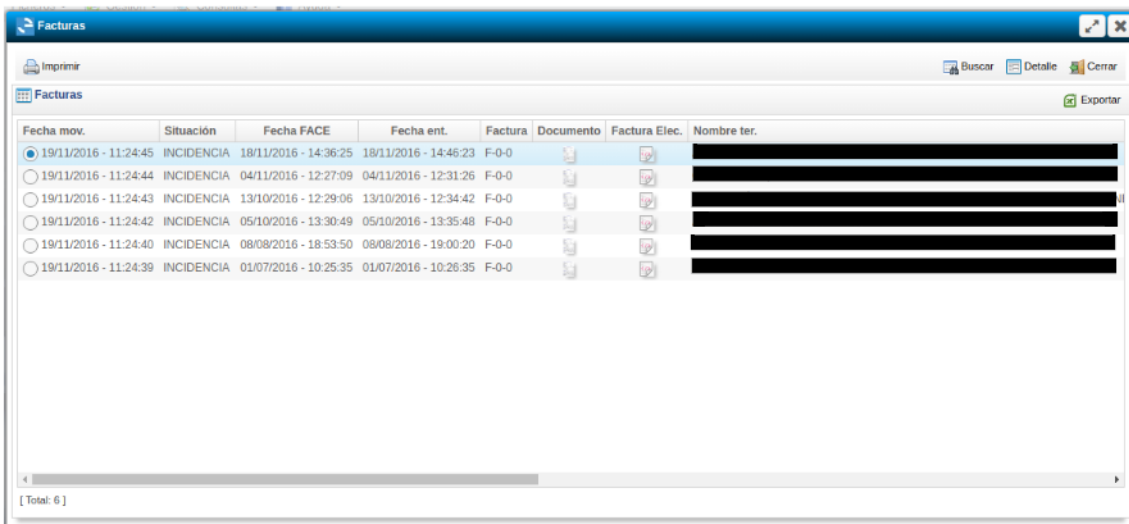
Como en cualquier otra opción, al acceder a la ventana aparecen los parámetros de búsqueda para poder buscar alguna factura concreta por cualquiera de sus datos.

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.

Hay que destacar el parámetro de búsqueda “Situación”, éste permite seleccionar, por ejemplo, solo las facturas que tienen alguna incidencia.

Una vez lanzada la consulta, si se ha localizado alguna factura éstas aparecerán en una ventana similar a la siguiente. En ella aparecerá una relación de las facturas que cumplen con las condiciones de búsqueda indicadas en la ventana anterior.



The screenshot shows a web application window titled 'Facturas'. At the top, there are navigation buttons: 'Imprimir', 'Buscar', 'Detalle', and 'Cerrar'. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Fecha mov.', 'Situación', 'Fecha FACE', 'Fecha ent.', 'Factura', 'Documento', 'Factura Elec.', and 'Nombre ter.'. The table contains six rows of data. The first row is selected, indicated by a radio button. At the bottom of the window, there is a status bar that reads '[ Total: 6 ]'.

Fecha mov.	Situación	Fecha FACE	Fecha ent.	Factura	Documento	Factura Elec.	Nombre ter.
<input checked="" type="radio"/> 19/11/2016 - 11:24:45	INCIDENCIA	18/11/2016 - 14:36:25	18/11/2016 - 14:46:23	F-0-0			██
<input type="radio"/> 19/11/2016 - 11:24:44	INCIDENCIA	04/11/2016 - 12:27:09	04/11/2016 - 12:31:26	F-0-0			██
<input type="radio"/> 19/11/2016 - 11:24:43	INCIDENCIA	13/10/2016 - 12:29:06	13/10/2016 - 12:34:42	F-0-0			██
<input type="radio"/> 19/11/2016 - 11:24:42	INCIDENCIA	05/10/2016 - 13:30:49	05/10/2016 - 13:35:48	F-0-0			██
<input type="radio"/> 19/11/2016 - 11:24:40	INCIDENCIA	08/08/2016 - 18:53:50	08/08/2016 - 19:00:20	F-0-0			██
<input type="radio"/> 19/11/2016 - 11:24:39	INCIDENCIA	01/07/2016 - 10:25:35	01/07/2016 - 10:26:35	F-0-0			██

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la consulta.
- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.
- **Buscar:** para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.
- **Detalle:** para acceder a una ventana en la que se visualiza una única factura en detalle.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú.

Si se pulsa sobre la opción "Detalle" aparece una ventana similar a las siguientes con el detalle de la factura que estaba seleccionada en la ventana anterior. También se puede acceder a esta ventana de detalle pinchando sobre una de las facturas que aparecen en la relación de la ventana anterior.



Facturas

Imprimir [3 / 6] Buscar Tabla Cerrar

Crear tercero

Factura

Fecha mov. 19/11/2016 - 11:24:43 Situación INCIDENCIA

Fecha FACE 13/10/2016 - 12:29:06 Fecha ent. 13/10/2016 - 12:34:42

Factura F-0-0 Nº FACE 2016017443270

Documento Tipo\* Archivo

Archivo\* 2016017443270.pdf (7 KB)

Descripción

Factura Elec. Tipo\* Archivo

Archivo\* 2016017443270.xsig (10 KB)

Descripción

Nombre ter. [redacted] NIF ter. [redacted]

Observaciones AUT. <error>1092016- El tercero no existe en SICALWIN --> [redacted]. El valor introducido no está dado de alta en la Base de Datos (11791)</error>

Facturas

Imprimir [2 / 6] Buscar Tabla Cerrar

Crear cuenta

Factura

Fecha mov. 19/11/2016 - 11:24:44 Situación INCIDENCIA

Fecha FACE 04/11/2016 - 12:27:09 Fecha ent. 04/11/2016 - 12:31:26

Factura F-0-0 Nº FACE 2016018117051

Documento Tipo\* Archivo

Archivo\* 2016018117051.pdf (13 KB)

Descripción

Factura Elec. Tipo\* Archivo

Archivo\* 2016018117051.xsig (14 KB)

Descripción

Nombre ter. [redacted] NIF ter. [redacted]

Observaciones AUT. <error>161103- IBAN: [redacted]. El valor introducido no está dado de alta en la Base de Datos (11791)</error>

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la factura que se está visualizado.
- **Buscar:** para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.
- **Tabla:** para regresar a una ventana de la lista de facturas encontradas.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú principal.
- **Barra de navegación:** para ir pasando de una factura a la siguiente, anterior, primero o última.
- **Crear tercero:** si la factura tiene alguna incidencia y esta es que el tercero (proveedor) no existe en la base de datos de terceros se da la opción de poder crearlo desde aquí.

- **Crear cuenta:** si la factura tiene alguna incidencia y esta es que la cuenta del tercero (proveedor) no existe en la base de datos de terceros se da la opción de poder crearla desde aquí.

Si se selecciona la opción de “Crear tercero” aparece una ventana como la siguiente es la que se puede dar de alta el tercero. Para ello se rellenan los datos que vienen en la factura de FACE y se pueden completar con los que se estime necesario.

## Notificación masiva de facturas de FACE

En esta opción permite registrar y notificar de forma masiva facturas que se han recibido por FACE. El motivo de que solo se pueda hacer con las recibidas por FACE es que las otras no se dispone del documento de la factura.

Como en cualquier otra opción, al acceder a la ventana aparecen los parámetros de búsqueda para poder buscar las facturas de Sicalwin que se quieren notificar y conformar.

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.

Una vez lanzada la consulta, si se ha localizado alguna factura éstas aparecerán en una ventana similar a la siguiente. En ella aparecerá una relación de las facturas que cumplen con las condiciones de búsqueda indicadas en la ventana anterior.

Tipo doc.	Año	N° Orden	NIF ter.	Nombre ter.	Documento	Fecha doc.	Importe	Fecha ent.	Fecha exp.	Concepto
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7782			17/11/2016	86,00	18/11/2016		EUROWELCOME RESERVAT09
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7781			17/11/2016	2.129,60	17/11/2016		H. 14/11/2016 - TRANSPORTE
<input type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7780			15/09/2016	59,93	17/11/2016		Rect. 16 3997 / 000.39122 LAVA
<input type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7779			30/04/2016	483,44	17/11/2016		Rect. 16 1847 / 000.39394 ANTI
<input type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7778			31/03/2016	31,05	17/11/2016		Rect. 16 1349 / 000.75590 CAM/
<input type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7777			31/10/2015	62,98	17/11/2016		Rect. 15 4742 / 000.39122 LAVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7776			15/06/2015	55,82	17/11/2016		Rect. 15 2537 / 000.39147 ANTI
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7775			15/03/2015	14,35	17/11/2016		Rect. 15 1069 / 000.40740 ACEF
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7774			17/11/2016	20,42	17/11/2016		LLAVE SERRETA U SD / LLAVE
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7773			16/11/2016	14.520,00	17/11/2016		Honorarios por los servicios de ai
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7772			09/11/2016	274,91	17/11/2016		GARRAFA ACEITE, BOMBA EN
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7771			31/10/2016	74.481,13	17/11/2016		CERTIFICACION 3 DE LA OBR/
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7770			31/10/2016	1.612,69	17/11/2016		CONTENEDOR ACEITE MOTO/
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura (F)	2016	7769			31/10/2016	1.810,04	17/11/2016		DIENTE FUTURA PALA, PASAD

[ Total: 735 ] [ Seleccionados: 10 ]

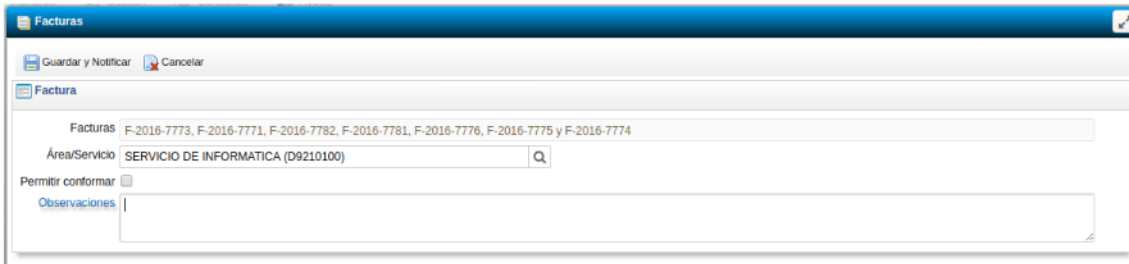
Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Todos:** selecciona todas las facturas encontradas.
- **Ninguno:** anula la selección de las facturas marcadas.
- **Buscar:** para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.
- **Finalizar:** para finalizar la selección de facturas y pasar a la ventana de registrar y notificar.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.
- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.

Si se selecciona la opción de "Finalizar" puede ocurrir que alguna de las facturas seleccionadas no se hayan recibido por FACE o que ya esté registrada en Tifac, en tal caso aparecerá un mensaje de aviso similar al siguiente:



El resto de facturas si se pasarán a la siguiente ventana en la que se indicará a que departamento corresponden entre otros datos.



Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Guardar y notificar**: se guardan los datos introducidos. Se realizará automáticamente un movimiento de “Registrada” y se realizará también un movimiento de “Notificada conformar/visto bueno” por cada una de las facturas seleccionadas.
- **Cancelar**: para regresar a la ventana anterior de selección de facturas.

## ***Mis facturas***

Consultar el manual “Tifac. Tramitación interna de facturas (Autorizados)”.

## ***Facturas pendientes de firmar***

Consultar el manual “Tifac. Tramitación interna de facturas (Autorizados)”.

## ***Firma masiva de facturas***

Consultar el manual “Tifac. Tramitación interna de facturas (Autorizados)”.

## ***Verificación de facturas***

En esta opción se revisan y se marcan de forma masiva como verificadas las facturas ya firmadas por todos los autorizados.

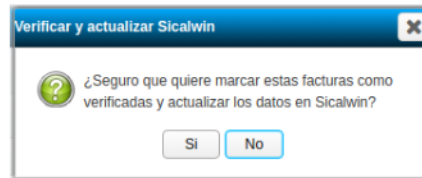
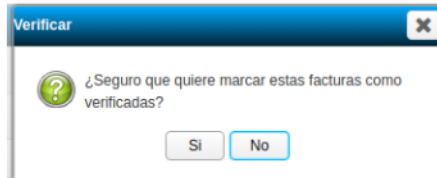
Para verificar facturas aparece una ventana similar a la siguiente en la que se pueden buscar facturas por diferentes parámetros y seleccionarlas. Las facturas que aparecerán y por tanto se podrán verificar serán aquellas que ya han sido firmadas por todos los autorizados y están en estado de conformada, visto bueno o rechazada.

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Nom. terc.	Importe	Concepto
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-7065		VISTO BUENO			OCTUBRE 2016 ALQUILER VEHICULOS MATRICULAS: 8680JBZ, 8500JBZ, 8466JBZ
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-7066		VISTO BUENO			OCTUBRE 2016 ALQUILER VEHICULOS MATRICULAS: 8551JCZ, 8507JCZ, 0212JOB MANTENI
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-7067		VISTO BUENO			OCTUBRE 2016 ALQUILER VEHICULOS MATRICULAS: 9749JCG, 9791JCG, 8813JBZ MANTENI

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Todos:** selecciona todas las facturas encontradas.
- **Ninguno:** anula la selección de las facturas marcadas.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa a la ventana de la relación sin añadir ninguna factura.
- **Imprimir verificación:** para generar un PDF único con todas las facturas seleccionadas y con los datos de las firmas.
- **Verificar:** cambia el estado de las facturas seleccionadas a verificada. Si alguna de las facturas está rechazada se marcará con el estado de verificada rechazada para distinguirlas de las conformadas o visto bueno.
- **Verificar y actualizar Sicalwin:** esta opción realiza la misma operación que la anterior y además actualiza en Sicalwin los datos de la factura, para más información ver la opción siguiente "[Actualización de facturas en SicalWin](#)".
- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.

Si se selecciona la opción de "Verificar" o "Verificar y actualizar en Sicalwin" antes de marcar las facturas seleccionadas se pedirá confirmación con los siguientes cuadros de diálogo respectivamente:



## Actualización de facturas en SicalWin

En esta opción se actualizan de masiva los datos de las facturas verificadas en Sicalwin. Los datos de la factura que se actualizan son:

- Por una parte si la factura tiene asignado acuerdo/resolución los datos de éste se copiarán al principio del texto de observaciones de la factura en Sicalwin.
- Por otra parte, si la factura tiene asignadas aplicaciones (ver la opción de aplicaciones del manual “Tifac. Tramitación interna de facturas (Autorizados)”) éstas se copiarán a la opción similar correspondiente de Sicalwin. Si en Sicalwin existiera alguna se borrará y se colocarán las que tenga asignadas la factura en Tifac.

Esto permite que sean los autorizados mismos los que puedan suministrar esta información de acuerdo/resolución y de aplicaciones contables a la factura a la vez que van a firmar sin tener que entrar en Sicalwin ya que algunas veces son ellos los que tienen esta información y no los responsables de gestionar las facturas (intervención, contabilidad, etc).

Para actualizar las facturas en Sicalwin aparece una ventana similar a la siguiente en la que se pueden buscar facturas por diferentes parámetros y seleccionarlas. Las facturas que aparecerán y por tanto se podrán actualizar serán aquellas que ya se han verificado.

**Actualizar facturas en Sicalwin**

Parámetros de búsqueda:

Área/Servicio: Igual | Ejercicio: Igual | Año: Igual | Estado: Igual

Grupo ap.: Contiene | Tipo doc.: Igual | Nº Orden: Entre | Fecha estado: Entre

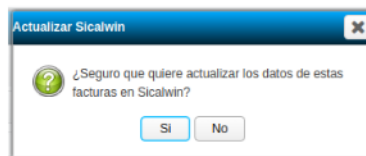
Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Nom. terc.	Importe	Concepto
<input type="checkbox"/> SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - 2 CONFORMES (D1500001)	2016	F-2016-6154		VERIFICADA			31 MAYO -
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - 2 CONFORMES (D1500001)	2016	F-2016-6357		VERIFICADA		54870 - RE	
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (D5200000)	2016	F-2016-6474		VERIFICADA			SUMINIST
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES (D3300000)	2016	F-2016-6500		VERIFICADA			1 HORA D
<input checked="" type="checkbox"/> SECCION DE ORGANIZACION (D2280000)	2016	F-2016-6618		VERIFICADA			INAPA TEI
<input type="checkbox"/> SERVICIO JURIDICO Y ADM DE IGUALDAD Y FAMILIA (D7000000)	2016	F-2016-6693		VERIFICADA			SERVICIO
<input type="checkbox"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1B00000)	2016	F-2016-6835		VERIFICADA			15/09/16
<input type="checkbox"/> SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - 2 CONFORMES (D1500001)	2016	F-2016-6876		VERIFICADA			01/08/16 C
<input type="checkbox"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1B00000)	2016	F-2016-6973		VERIFICADA			12 Y 13/1C
<input type="checkbox"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1B00000)	2016	F-2016-6974		VERIFICADA			12/10/16 V
<input checked="" type="checkbox"/> SECCION DE CULTURA (D6110000)	2016	F-2016-7041		VERIFICADA			PROFESC
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - 2 CONFORMES (D1500001)	2016	F-2016-7070		VERIFICADA			LA MANA?
<input checked="" type="checkbox"/> SECCION DE CULTURA (D6110000)	2016	F-2016-7098		VERIFICADA			ACTUACI
<input type="checkbox"/> SECCION DE DEPORTES Y JUVENTUD (D6120000)	2016	F-2016-7141		VERIFICADA			DEL 21 A:

[ Total 148 ] [ Seleccionados: 7 ]

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Todos:** selecciona todas las facturas encontradas.
- **Ninguno:** anula la selección de las facturas marcadas.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa a la ventana de la relación sin añadir ninguna factura.
- **Actualizar Sicalwin:** esta opción actualiza en Sicalwin los datos de la factura.
- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.

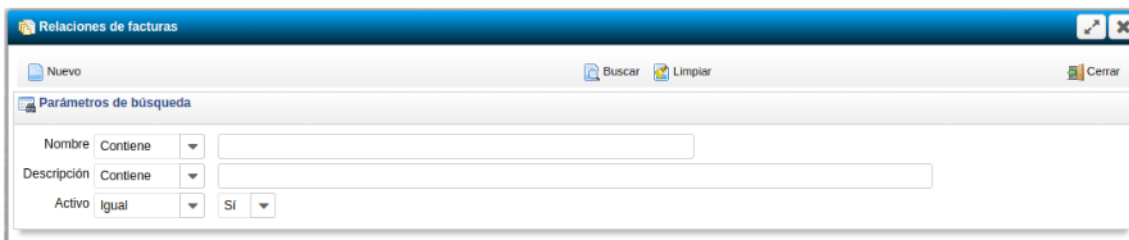
Si se selecciona la opción de “Actualizar en Sicalwin” antes de realizar la operación se pedirá confirmación con el siguiente cuadro de dialogo:



## Relaciones de facturas

En esta opción se gestionan las relaciones de facturas de la entidad, es decir, agrupaciones de facturas bajo un mismo nombre.

Como en cualquier otra opción, al acceder a la ventana aparecen los parámetros de búsqueda para poder buscar alguna relación concreta por cualquiera de sus datos.



Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Nuevo:** para añadir una relación.
- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.



- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.

Una vez lanzada la consulta, si se ha localizado alguna relación éstas aparecerán en una ventana similar a la siguiente. En ella aparecerá una lista de las relaciones que cumplen con las condiciones de búsqueda indicadas en la ventana anterior.

The screenshot shows a software window titled "Relaciones de facturas". At the top, there are buttons for "Nuevo", "Imprimir", "Buscar", "Detalle", and "Cerrar". Below these are "Guardar verificación" and "Imprimir verificación". The main area contains a table with two columns: "Nombre" and "Descripción". The first row is selected and highlighted in blue. At the bottom of the window, there are navigation arrows, a page indicator "1 / 43", a total count "[ 1 - 15 / 634 ]", and a "Todos" button.

Nombre	Descripción
<input checked="" type="radio"/> 16-6835 CONV.	CONVALIDACION
<input type="radio"/> S/2016/322 RO	ACUERDOS Y RESOLUCIONES (AD)
<input type="radio"/> S/2016/321 RO	ACUERDOS Y RESOLUCIONES (A)
<input type="radio"/> S/2016/320 REL	SERVICIOS Y SUMINISTROS HABITUALES
<input type="radio"/> S/2016/319 REL	SERVICIOS Y SUMINISTROS HABITUALES
<input type="radio"/> S/2016/318 RO	PROYECTOS (A)
<input type="radio"/> S/2016/317 RO	HONORARIOS, SERVICIOS Y SUMINISTROS POR OBRAS
<input type="radio"/> S/2016/316 REL	SERVICIOS Y SUMINISTROS HABITUALES
<input type="radio"/> S/2016/315 REL	SERVICIOS Y SUMINISTROS HABITUALES
<input type="radio"/> S/2016/313 RO	ACUERDOS Y RESOLUCIONES (AD)
<input type="radio"/> S/2016/312 RO	ACUERDOS Y RESOLUCIONES (A)
<input type="radio"/> S-2016-314 RC16 FACTURAS	16/6861 Y 16/7297
<input type="radio"/> S-2016-311 RC16 FACTURAS	16/6907, 16/6916, 16/6917 Y 16/6918
<input type="radio"/> S-2016-310 CONV. FACTURAS	CONVALIDACION FACT. 16/6758 Y 16/6759
<input type="radio"/> S/2016/309 REL	SERVICIOS Y SUMINISTROS HABITUALES

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo:** para añadir una relación.
- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la consulta.
- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.
- **Buscar:** para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.
- **Detalle:** para acceder a una ventana en la que se visualiza una única relación en detalle.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú.
- **Guardar verificación:** para descargar un PDF único con todas las facturas y con los datos de las firmas.
- **Imprimir verificación:** para visualizar en pantalla el documento anterior.

Si se pulsa sobre la opción "Detalle" aparece una ventana similar a la siguiente con el detalle de la relación que estaba seleccionada en la ventana anterior. También se puede acceder a esta ventana de detalle pinchando sobre una de las relaciones que aparecen en la lista de la ventana anterior.



Relaciones de facturas

Nuevo Editar Copiar Imprimir Borrar

Guardar verificación Imprimir verificación

Relación de facturas

Nombre\* S/2016/322 RO

Descripción ACUERDOS Y RESOLUCIONES (AD)

Facturas

Añadir Quitar Imprimir Exportar

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Registro E/S	Estado	Nom. terc.
<input checked="" type="radio"/> SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - 2 CONFORMES (D1500001)	2016	F-2016-4659			VERIFICADA	
<input type="radio"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1B00000)	2016	F-2016-5985			VERIFICADA	
<input type="radio"/> SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (D5200000)	2016	F-2016-6458			VERIFICADA	
<input type="radio"/> SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (D9100000)	2016	F-2016-6564			VERIFICADA	
<input type="radio"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO - PRENSA (D1B00001)	2016	F-2016-6712			VERIFICADA	
<input type="radio"/> SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - 2 CONFORMES (D1500001)	2016	F-2016-6741		2016 - 48017 (E)	VERIFICADA	
<input type="radio"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1B00000)	2016	F-2016-6792			VERIFICADA	
<input type="radio"/> SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (D5200000)	2016	F-2016-6822			VERIFICADA	
<input type="radio"/> SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (D9100000)	2016	F-2016-6825		2016 - 48712 (E)	VERIFICADA	

[ Total: 21 ]

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo:** para crear una nueva relación.
- **Editar:** para modificar la actual.
- **Copiar:** para duplicar la actual y editarla a la vez.
- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la relación que se está visualizado.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú principal.
- **Barra de navegación:** para ir pasando de una relación a la siguiente, anterior, primero o última.

## Nueva

Si se selecciona “Nuevo” en cualquiera de estas tres ventanas aparecerá la ventana de añadir una relación nueva.

Relaciones de facturas

Guardar Cancelar

Relación de facturas

Nombre\*

Descripción

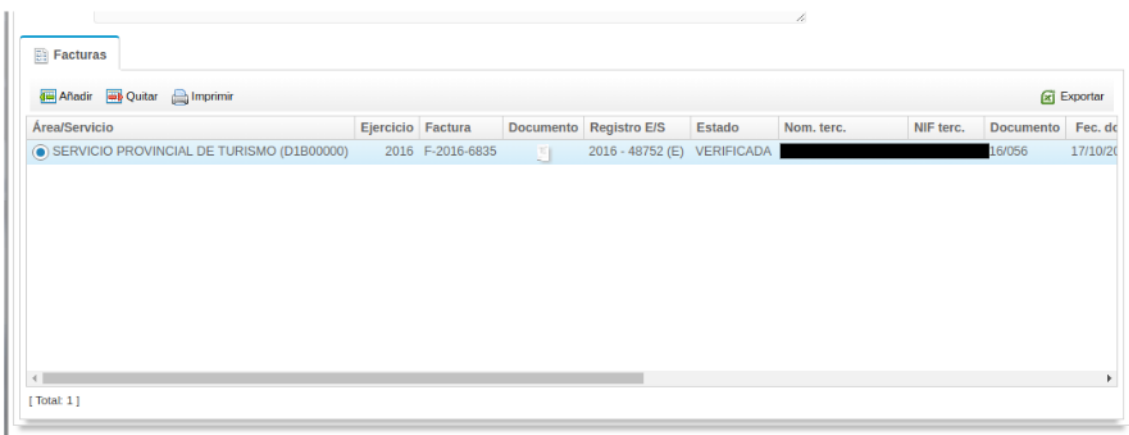
Los datos que se pueden introducir a en esta ventana son (los que tienen un asterisco a la derecha son obligatorios):

- **Nombre:** usado para identificar a la relación.
- **Descripción:** texto explicativo de la relación.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Guardar**: se guardan los datos introducidos.
- **Cancelar**: para salir de edición y regresar a la ventana de anterior sin guardar.

Una vez guardada la relación ya se pueden añadir y quitar facturas a ésta. Para ello en la parte inferior de la ventana de detalle de la relación aparece unas opciones que permiten añadir y quitarlas:



Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Añadir**: para añadir un autorizado.
- **Quitar**: para modificar el autorizado.
- **Imprimir**: para obtener un PDF con los datos de las facturas de la relación.
- **Exportar**: para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.

Para añadir facturas a una relación se selecciona la opción "Añadir" y aparece una ventana similar a la siguiente para poder buscar por diferentes parámetros y seleccionar las facturas.

The screenshot shows the 'Facturas' application interface. At the top, there are search and action buttons: 'Buscar', 'Limpiar', 'Todos', 'Ninguno', 'Finalizar', and 'Cerrar'. Below this is the 'Parámetros de búsqueda' section with various filters: 'Área/Servicio' (Igual), 'Ejercicio' (Igual, 2016), 'Año' (Igual, 2016), 'Estado' (Igual, VERIFICADA), 'Grupo ap.' (Contiene), 'Tipo doc.' (Igual), 'Nº Orden' (Entre 7000 - 7200), and 'Relacionada' (Igual, No). An 'Exportar' button is also present.

The main area displays a table of invoices with the following columns: 'Área/Servicio', 'Ejercicio', 'Factura', 'Estado', 'Nom. terc.', 'Importe', and 'Concepto'. The table lists 15 rows of data, with 5 rows selected (indicated by blue highlights). The selected rows are:

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Estado	Nom. terc.	Importe	Concepto
SECCION DE CULTURA (D6110000)	2016	F-2016-7041	VERIFICADA			PROFESOR
ÁREA DE FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE (D2990000)	2016	F-2016-7044	VERIFICADA			HONORAR
SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA (D1500001)	2016	F-2016-7070	VERIFICADA			LA MANAN
SECCION DE CULTURA (D6110000)	2016	F-2016-7098	VERIFICADA			ACTUACIO
SECCION DE DEPORTES Y JUVENTUD (D6120000)	2016	F-2016-7141	VERIFICADA			DEL 21 A 2

At the bottom of the window, it shows '[ Total: 15 ]' and '[ Seleccionados: 5 ]'.

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Buscar:** se usa para lanzar la consulta, una vez indicados los parámetros de búsqueda.
- **Limpiar:** se puede utilizar para quitar los valores de los parámetros de búsqueda así como los posibles resultados que se hubieran obtenido en consultas anteriores y empezar de nuevo con la consulta.
- **Todos:** selecciona todas las facturas encontradas.
- **Ninguno:** anula la selección de las facturas marcadas.
- **Finalizar:** se cierra la ventana actual y se regresa a la ventana de la relación añadiendo las facturas seleccionadas.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa a la ventana de la relación sin añadir ninguna factura.
- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Estado	Nom. terc.
<input type="checkbox"/> SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - 2 CONFORMES (D1500001)	2016	F-2016-4659	VERIFICADA	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1B00000)	2016	F-2016-5985	VERIFICADA	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (D5200000)	2016	F-2016-6458	VERIFICADA	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (D9100000)	2016	F-2016-6564	VERIFICADA	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO - PRENSA (D1B00001)	2016	F-2016-6712	VERIFICADA	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - 2 CONFORMES (D1500001)	2016	F-2016-6741	VERIFICADA	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1B00000)	2016	F-2016-6792	VERIFICADA	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (D5200000)	2016	F-2016-6822	VERIFICADA	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (D9100000)	2016	F-2016-6825	VERIFICADA	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (D9100000)	2016	F-2016-6826	VERIFICADA	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (D9100000)	2016	F-2016-6827	VERIFICADA	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO - PRENSA (D1B00001)	2016	F-2016-6866	VERIFICADA	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES (D3300000)	2016	F-2016-6867	VERIFICADA	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (D5200000)	2016	F-2016-6870	VERIFICADA	[REDACTED]

[ Total: 21 ] [ Seleccionados: 5 ]

Las acciones que se pueden realizar en esta ventana son:

- **Todos**: selecciona todas las facturas.
- **Ninguno**: anula la selección de las facturas marcadas.
- **Finalizar**: se cierra la ventana actual y se regresa a la ventana de la relación quitando las facturas seleccionadas.
- **Cerrar**: se cierra la ventana actual y se regresa a la ventana de la relación sin quitar ninguna factura.
- **Exportar**: para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.

## Consultas

En este menú aparece varias opciones para localizar facturas, movimientos o notificaciones que se han realizado en la aplicación. Como su nombre dice son solo consultas, en ellas no se pueden realizar acciones de firma, edición, etc. Están destinadas a facilitar a autorizados de tipo consulta opciones para poder buscar y poder ver facturas.

## Facturas

Consultar el manual "Tifac. Tramitación interna de facturas (Autorizados)".

## Facturas pendientes por autorizado

En esta opción lo que se busca son las facturas que tiene pendiente un autorizado de las mismas dependencias a las que está autorizado el usuario que ha accedido a la aplicación. Puede servir, por ejemplo, para que un autorizado de tipo consulta de una dependencia supervise que facturas tienen pendientes sus autorizados y les pueda advertir si ellos no se han dado cuenta.

Las ventanas son similares a las de la consulta de facturas con la única diferencia de que habrá que indicar un autorizado como parámetro de búsqueda obligatorio, como se muestra den las ventanas siguientes.

Facturas pendientes de firmar por autorizado

Parámetros de búsqueda

Autorizado Igual [Redacted]

Área/Servicio Igual [Redacted]

Cód. Área/Serv. Contiene [Redacted]

Ejercicio Igual [Redacted]

Año Igual [Redacted]

Nom. terc. Contiene [Redacted]

Documento Contiene [Redacted]

Fec. ent. Igual dd/mm/aaaa

Exp. SW Contiene [Redacted]

Concepto Contiene [Redacted]

Nº exp. Contiene [Redacted]

Observaciones Contiene [Redacted]

Cod. FACE Contiene [Redacted]

Nom. Área/Serv. Contiene [Redacted]

Tipo doc. Igual [Redacted]

Nº Orden Igual [Redacted]

NIF terc. Contiene [Redacted]

Fec. doc. Igual dd/mm/aaaa

Importe Igual [Redacted]

Fec. exp. Igual dd/mm/aaaa

Facturas pendientes de firmar por autorizado

Facturas

Área/Servicio	Ejercicio	Tipo doc.	Año	Nº Orden	Documento	Estado	Nom. terc.
● NEGOCIADO DE PATRIMONIO (D2223000)	2016	Factura (F)	2016	1125	[Redacted]	NOTIFICADA CONFORMAR	[Redacted]
○ SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR - SEGUROS (D2200001)	2016	Factura (F)	2016	1119	[Redacted]	NOTIFICADA CONFORMAR	[Redacted]
○ SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR (D2200000)	2016	Factura (F)	2016	1079	[Redacted]	NOTIFICADA CONFORMAR	[Redacted]
● NEGOCIADO DE PATRIMONIO (D2223000)	2016	Factura (F)	2016	658	[Redacted]	NOTIFICADA CONFORMAR	[Redacted]

[ Total: 4 ]

### Movimientos

Consultar el manual “Tifac. Tramitación interna de facturas (Autorizados)”.

## ***Notificaciones***

Consultar el manual “Tifac. Tramitación interna de facturas (Autorizados)”.

## ***Relaciones de facturas***

Esta opción es muy similar a la de “[Relaciones de facturas](#)” con la diferencia de que aquí no se puede modificar nada de la relación.