



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

*TIFac. Tramitación interna de facturas
(Autorizados)*

Índice de contenido

Introducción.....	3
Ficheros.....	5
Mis datos como autorizado.....	5
Mis expedientes.....	6
Líneas de expediente.....	8
Aplicaciones.....	9
Documentos.....	9
Facturas.....	10
Gestión.....	11
Mis facturas.....	11
Notificar.....	15
Conformar, visto bueno y rechazar.....	16
Movimientos.....	16
Autorizados.....	17
Relaciones de facturas.....	17
Aplicaciones.....	18
Documentos.....	19
Facturas pendientes de firmar.....	20
Firma masiva de facturas.....	21
Consultas.....	23
Facturas.....	23
Facturas pendientes por autorizado.....	23
Movimientos.....	24
Notificaciones.....	26

Introducción

Con la vigente legislación sobre tramitación de facturas, los principales elementos que se tendrán que tener en cuenta son:

1. Registro único de todas las facturas que reciba una Entidad. (Punto único de entrada y Registro Contable).
2. Obligación de tramitar y pagar en plazos perentorios.
3. Informar del estado en que se encuentren las facturas.

Para dar respuesta a estas exigencias, en la Red Provincial, se ha normalizado el Proceso Interno de Conforme/Rechazo de Facturas (005-972), que cuenta con una aplicación específica (TIFac), interconectada con el Registro Contable de Facturas de SicalWin, que permite gestionar la tramitación interna de toda factura de dicho registro contable, permitiendo tener conocimiento de la situación en que se encuentren y contando con el generador de informes necesarios así como de un sistema de alertas para facturas que tengan plazos de tramitación vencidos. Sistema que también permitirá dar información a los contratistas de sus respectivas facturas a través de la Oficina Virtual de la Entidad.

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).

Sólo admite identidades digitales de la Red Provincial, pero los firmantes, además deberán tener un certificado reconocido, por @firma, para poder firmar electrónicamente sus conformes o rechazos (certificado FNMT, DNle, etc).

Por lo tanto, para poder acceder a la aplicación hay que disponer de un usuario de la Red Provincial y además estar autorizado para acceder a ella. Si solo se dispone de un rol o perfil de usuario y solo se tiene acceso a una entidad se accederá directamente a dicha entidad con el rol asignado. Si se dispone de varios roles o perfiles de usuario o si se tiene acceso a varias entidades aparecerá la pantalla de inicio donde se debe elegir en que entidad entrar y con que rol.



Los usuarios autorizados son aquellos que tienen permiso para acceder a las facturas de una dependencia determinada (área, servicio, departamento, sección, negociado, etc.). Existen 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.

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



Como ya se verá más adelante, una característica del sistema es que, normalmente todas las opciones, van precedidas de una pantalla de búsqueda que permite localizar cualquier documento de la misma, para poder editarlo o, en su caso eliminarlo, utilizando distintos operadores lógicos y por cada uno de los campos del mismo.

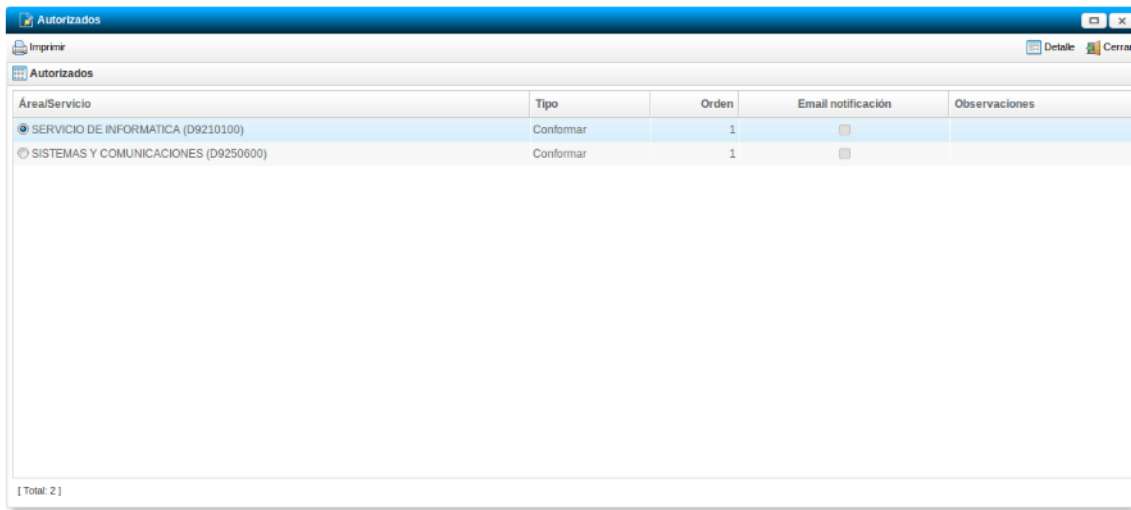
Ficheros

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.



Mis datos como autorizado

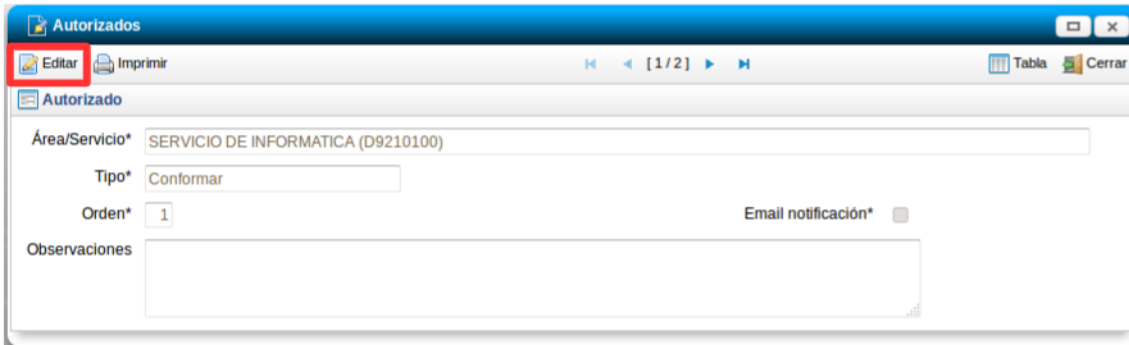
En esta opción del menú principal se puede acceder a los datos con los que se está autorizado, es decir, la dependencia en la que se está autorizado, el tipo de autorización (auxiliar, conformar, visto bueno o consultar), el orden de firma que tiene asignado y si se notificarán por correo electrónico cuando haya una factura pendiente de tramitar.



Área/Servicio	Tipo	Orden	Email notificación	Observaciones
SERVICIO DE INFORMÁTICA (D9210100)	Conformar	1	<input type="checkbox"/>	
SISTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)	Conformar	1	<input type="checkbox"/>	

[Total: 2]

En esta opción solo se puede modificar si se quiere recibir notificación por correo electrónico o no. Para ello se da a la opción de editar.



The screenshot shows a web application window titled 'Autorizados'. The 'Editar' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields: 'Área/Servicio*' with the value 'SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)', 'Tipo*' with the value 'Conformar', and 'Orden*' with the value '1'. The 'Email notificación*' checkbox is unchecked and disabled. The 'Observaciones' field is empty.

SE desactiva o activa la opción "Email de notificación" y se da a "Guardar".



The screenshot shows the same 'Autorizados' form window. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. The 'Email notificación*' checkbox is now checked and enabled. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

Mis expedientes

En esta opción se pueden registrar (añadir, editar y eliminar) los expedientes que están involucrados en la tramitación de facturas. Esto permite que a la hora de asignar un acuerdo/resolución así como una aplicación/operación contable a una factura se pueda hacer automáticamente con solo asignar uno de estos expedientes en el que ya van esos datos.

Además esto da la posibilidad de poder llevar el documento de verificación (estado de tramitación) de la factura a la aplicación GesFlow de tramitación de expedientes de la empresa Teralco que va asociada al Registro de Entrada y Salida.

También permite ver las facturas asignadas a un mismo expediente y en que estado están todas ellas, pudiendo acceder desde aquí a ellas para gestionarlas.

Cuando se accede a esta opción aparece una primera pantalla de búsqueda para poder localizar un expediente por cualquiera de sus campos y con distintas opciones de filtrado.

The screenshot shows the 'Mis expedientes' application window. At the top, there are buttons for 'Nuevo', 'Buscar', 'Limpiar', 'Tabla', 'Detalle', and 'Cerrar'. Below this is the 'Parámetros de búsqueda' section, which contains several search criteria:

- Área/Servicio*: Igual (dropdown), [input field]
- Cód. FACE*: Contiene (dropdown), [input field]
- Cód. Área/Serv.: Contiene (dropdown), [input field]
- Nom. Área/Serv.: Contiene (dropdown), [input field]
- Cód. exp.*: Contiene (dropdown), [input field]
- Desc. exp.*: Contiene (dropdown), [input field]
- Imp. exp.*: Igual (dropdown), [input field]
- Ac/Res*: Igual (dropdown), [input field]
- Ac/Res urgente*: Igual (dropdown), [input field]
- Nº Ac/Res*: Igual (dropdown), [input field]
- Fecha Ac/Res*: Igual (dropdown), [calendar icon]
- Finalizado*: Igual (dropdown), [input field]

Si damos a “Buscar” directamente aparecerán todos los expedientes a los que se tiene acceso como autorizado de las dependencias a las que pertenece el expediente.

The screenshot shows the 'Mis expedientes' application window displaying a list of expedientes. The table has the following columns: Área/Servicio, Cód. exp., and Desc. exp. The first row is selected.

Área/Servicio	Cód. exp.	Desc. exp.
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2014/D22200/006-302/00010	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS DEPARTAMENTALES /
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2014/D22200/006-302/00001	SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA RED WIMAX
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2014/D22200/006-305/00047	MANTENIMIENTO WCRONOS
SISTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)	2012/D22200/006-302/00007	SERVICIO DE VOZ, MENSAJERIA, MOVILIDAD Y BANDA ANCHA EN ITINE
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2013/D22200/006-202/00004	SISTEMA DE IMPRESION EN B/N Y COLOR DEPENDENCIAS PROVINCIAL
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2013/D22200/006-303/00003	SERVICIO MANTENIMIENTO BASE DE DATOS ORACLE
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2014/D22200/006-305/00049	MANTENIMIENTO APPOLO
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2015/D22200/006-305/00011	IMAGEN WEB DE LA DIPUTACION
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2014/D22200/006-001/00001	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE CMSDIP Y SERVIDORES DOMINO
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2015/D22200/006-305/00016	MANTENIMIENTO Y SOPORTE SIGEP AYUNTAMIENTOS

[Total: 10]

Para poder añadir un nuevo expediente es necesario indicar los siguientes datos: dependencia (área/servicio) a la que pertenece, código y descripción del expediente, importe total y acuerdo/resolución, con su número, fecha y si es urgente o no. También se puede adjuntar un documento del acuerdo/resolución. Además se puede indicar si el expediente está ya finalizado para que no puedan ser asignados a las facturas los ya finalizados.

Líneas de expediente

Los expedientes pueden tener varias líneas de detalle, cada una con su propia descripción e importe. Por defecto cuando se crea un expediente nuevo se crea también una línea con la misma descripción e importe que el expediente que se está creando. Esta línea creada automáticamente se puede modificar posteriormente. De igual forma se pueden añadir más líneas de detalle que son las que en realidad se asignan a la factura para así obtener el acuerdo/resolución y las aplicaciones/operaciones contables para la factura.

Desc. línea	Imp. línea	Ejercicio	Op. ant.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS DEPARTAMENTALES A COLOR Y MULTIFUNCION B/N (SEMIC)	72.360,96	2015	22015000

Para poder registrar líneas de detalle del expediente se debe acceder a la pestaña inferior del expediente llamada "Líneas". Pulsando "Nuevo" o sobre una línea ya existente se accede a la pantalla de mantenimiento de líneas de detalle de expediente.

Aplicaciones

Las líneas de expediente pueden tener asignadas varias aplicaciones/operaciones contables. Cuando se crea un expediente nuevo, a la vez que se crea automáticamente una línea de detalle, se puede asignar una aplicación/operación contable ya que en la gran mayoría de los casos solo habrá una línea y una aplicación/operación contable por expediente.

Las aplicaciones/operaciones contables de las líneas se pueden mantener accediendo a la pestaña inferior de la pantalla de "Líneas" que está etiquetada como "Aplicaciones".

Imp. línea* 72.360,96

Aplicaciones Facturas

Nuevo Imprimir

Ejercicio	Op. anterior	Orgán.	Prog.	Económ.	Desc. Económ.	PGCP	Desc. PGCP	Imp. op.
2015	220150000732	5130	920	22707	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	6290	OTROS CONTRATOS	72.360,96

Para añadir aplicaciones/operaciones contables a una línea se pulsa sobre "Nuevo" o para acceder a una ya asignada sobre ella y se accede a la pantalla de "Aplicaciones".

En esta pantalla lo primero que se debe indicar es el ejercicio contable de la aplicación/operación. Si se indica una operación se buscará en SicalWin si ésta existe y si es así se traerán todos los datos de la aplicación, en caso contrario dará un error avisando de que no la encuentra. Si no se indica una operación se debe indicar todos los datos de la aplicación.

Aplicaciones

Nuevo Editar Copiar Imprimir Borrar [1 / 1] Cerrar

Aplicación

Área/Servicio* SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)

Cód. exp.* 2014/D22200/006-302/00010

Desc. línea* SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS DEPARTAMENTALES A COLOR Y MULTIFUNCION B/N (SEMIC)

Ejercicio 2015 Op. anterior 220150000732

Orgán. 5130 Desc. Económ. CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

Prog. 920 PGCP 6290

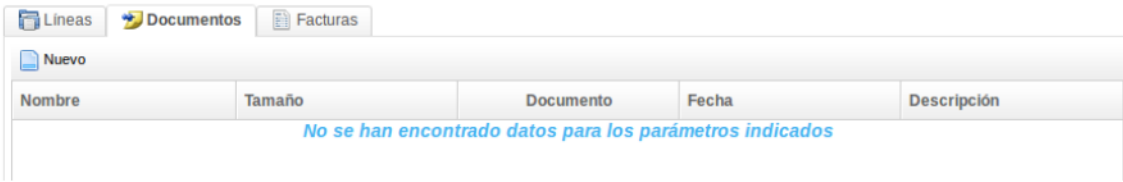
Económ. 22707 Desc. PGCP OTROS CONTRATOS

Imp. op.* 72.360,96

Documentos

A los expedientes, además del documento del acuerdo/resolución, se le puede adjuntar cualquier otro documento que se considere necesario, para ello se accede a la pestaña inferior de la pantalla de "Mis expedientes" que se llama

“Documentos”. Aquí se puede añadir uno “Nuevo” o modificar/eliminar uno existente pulsando sobre él tal y como se indica en el apartado “[Documentos](#)”.



Facturas

Tanto en la pantalla de “Mis expedientes” como en la de “Líneas” de expedientes se pueden consultar y acceder a las facturas que tienen asignadas. Para ello se accede a la pestaña inferior llamada “Facturas” de alguna de estas pantallas.

En el caso del expediente.

Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Nom. terc.	Importe	Concepto
2015	F-2015-5121		VERIFICADA	SERVICIOS MICROINFORMATICA SA	2.295,49	Contrato de Managed Print Services, proporciona s
2015	F-2015-5118		VERIFICADA	SERVICIOS MICROINFORMATICA SA	2.295,49	Contrato de Managed Print Services proporciona se
2015	F-2015-5115		VERIFICADA	SERVICIOS MICROINFORMATICA SA	2.295,49	Contrato de Managed Print Services, servicios gest

En el caso de la línea de expediente.

Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Nom. terc.	Importe	Concepto
2015	F-2015-5121		VERIFICADA	SERVICIOS MICROINFORMATICA SA	2.295,49	Contrato de Managed Print Services, proporciona s
2015	F-2015-5118		VERIFICADA	SERVICIOS MICROINFORMATICA SA	2.295,49	Contrato de Managed Print Services proporciona se
2015	F-2015-5115		VERIFICADA	SERVICIOS MICROINFORMATICA SA	2.295,49	Contrato de Managed Print Services, servicios gest

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:



Mis facturas

En esta opción se pueden gestionar las facturas de las dependencias a las que se tiene permiso como autorizado ya sea como firmante, solo consulta o cualquier otro tipo. Siempre se accede a la ventana de búsqueda, donde se pueden indicar distintos parámetros para localizar las facturas. Si no se indica ninguno aparecerán todas.

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 esta aparecerá 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. SE puede observar como puede haber facturas de distintas dependencias (a las que se tenga acceso como autorizado), pueden estar en estados distintos, algunas firmadas y otras pendientes, etc.

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Nom. terc.	Importe	Con
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4026		VISTO BUENO		10,00	LE
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4025		VERIFICADA RECHAZADA		1.870,00	MA
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4024		REGISTRADA		762,30	99
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4023		NOTIFICADA CONFORMAR		240,00	VI
AREA DE PRUEBA 1 (PX00100)	2015	F-2015-4022		VISTO BUENO		195,14	LI
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4021		VISTO BUENO		300,00	31
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4020		VISTO BUENO		845,00	AF
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4018		RECHAZADA		68,00	GA
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4017		VISTO BUENO		132,00	FE
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4015		VISTO BUENO		2.904,00	RE
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4014		VISTO BUENO		464,64	29
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4002		VISTO BUENO		108,90	14
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4001		VERIFICADA		396,28	PA
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-4000		VERIFICADA		948,00	11
AREA DE PRESIDENCIA (D1000000)	2015	F-2015-3998		RECHAZADA		148,23	AC

[Total: 30]

Entre las columnas cabe destacar la de "Estado", la cual indica en que fase de la tramitación se encuentra la factura. Los estados en los que puede estar una factura son:

- **REGISTRADA:** ha sido recibida y se ha comenzado su tramitación y verificación.
- **NOTIFICADA CONFORMAR:** ha sido notificada a los firmantes del nivel correspondiente para que sea firmada.
- **CONFOMADA:** lya ha sido firmada por algún firmante del nivel correspondiente.
- **NOTIFICADA VISTO BUENO:** ha sido notificada a los firmantes del nivel correspondiente para que se le de el visto bueno.
- **VISTO BUENO:** lya ha sido firmada por algún firmante del nivel correspondiente.
- **RECHAZADA:** ha sido rechazada en alguna de sus fases de tramitación.
- **VERIFICADA:** ha sido verificada tras el conforme y visto bueno y está lista para su contabilización y posterior pago.

- **VERIFICADA RECHAZADA:** ha sido verificada tras el rechazo por parte de algún firmante.
- **ANULADA:** se ha anulado la tramitación hasta que se subsane algún defecto y se vuelva a iniciar dicha tramitación.
- **NOTIFICADA TERCERO:** se ha notificado al proveedor que la factura ha sido aprobada o rechazada.

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.
- **Documento:** si se pincha sobre la miniatura de la factura se puede visualizar esta a tamaño normal. Si la factura ya ha sido conformada aparecerá otro icono indicándolo a la derecha de la miniatura. Si se sitúa el puntero sobre él aparecerán los datos de las firmas.
- **Pendientes de firma:** seleccionando esta opción aparecerán o no las facturas pendientes.
- **Firmadas por mi:** aparecerán o no las facturas que han sido firmadas por el usuario que ha accedido a la aplicación.
- **Otras:** aparecerán o no las facturas que pertenecen a las dependencias que se tiene permiso, que no han sido firmadas por el usuario y que no están pendientes.

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 'Factura' form in the 'Mis Facturas' application. The form is divided into several sections for data entry:

- Header:** 'Mis Facturas' title bar with navigation icons and a search bar.
- Form Fields:**
 - Área/Servicio*: SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)
 - Ejercicio*: 2015
 - Año*: 2015
 - Estado: VERIFICADA
 - Nom. terc. [Redacted]
 - Documento: 1782802
 - Fec. ent: 31/12/2015
 - Exp. SW: [Empty]
 - Concepto: [Redacted]
 - Tipo doc.*: Factura (F)
 - Nº Orden*: 9723
 - NIF terc. [Redacted]
 - Fec. doc.: 31/12/2015
 - Importe: 1.912,98
 - Fec. exp.: dd/mm/aaaa
 - Grupo ap.: CTA 413
- Document Section:**
 - Documento*: Archivo* 2015016372219.pdf (7 KB)
 - Descripción: [Empty text area]
 - Tipo exp.: GexFlow
 - Nº exp. Gestflow: [Redacted]
 - Ac/Res: Acuerdo
 - Ac/Res urgente:
 - Nº Ac/Res: 5
 - Fecha Ac/Res: 24/03/2015

En la parte superior aparecen los datos referentes a la factura, proveedor, registro en Sicalwin, expediente, acuerdo/resolución, etc. En la parte inferior aparecen diferentes pestañas: Movimientos, Autorizados, Relaciones de facturas, Aplicaciones y Documentos.

The screenshot shows the 'Movimientos' tab with a table of invoice movements. The table has the following columns: Estado, Usuario, Fecha, Fecha limite, Documento, and Motivo.

Estado	Usuario	Fecha	Fecha limite	Documento	Motivo
<input checked="" type="radio"/> NOTIFICADA CONFORMAR	[Redacted]	22/02/2016 - 09:19:09	28/02/2016 - 09:19:09	[Icon]	
<input type="radio"/> REGISTRADA	[Redacted]	22/02/2016 - 09:19:09	28/02/2016 - 09:19:09	[Icon]	

[Total: 2]

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Editar:** se puede editar la factura solo para modificar el expediente, el acuerdo/resolución, la aplicación/operación contable y/o las observaciones.
- **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 la relación de facturas encontradas.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana u regresar al menú.

- **Barra de navegación:** para ir pasando de una factura a la siguiente, anterior, primero o última.
- **Actualizar GexFlow:** esta opción solo estará disponible si el tipo de expediente que se ha asignado a la factura es de este tipo. Si se pulsa se anexará el documento de la factura al expediente en la aplicación de GexFlow.
- **Notificar:** esta opción permite enviar un correo electrónico a los firmantes que se seleccione de entre los que deben firmar en este orden. Solo disponible si el usuario es firmante y la factura que está consultando está pendiente de ser firmada por alguien de su mismo orden.
- **Conformar:** se utiliza para pasar a la ventana de firma de la factura para los firmante de tipo conformar.
- **Visto bueno:** similar a la opción anterior, pero solo para los firmantes de tipo visto bueno.
- **Rechazar:** similar a las acciones anteriores pero cuando se desea rechazar la factura.

Notificar

Al seleccionar notificar se pasa a la ventana de movimientos para generar un nuevo movimiento de notificación.

Movimientos

Notificar Cancelar

Movimiento

Área/Servicio* SISTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)

Ejercicio* 2016 Factura* F-2016-1028

Nom. terc. [redacted] Importe 6.549,88

Concepto [redacted]

Estado* NOTIFICADA CONFORMAR

Documento

Archivo* 2016011103869.pdf (21 KB)

Descripción

Motivo

Remitente* [redacted]

Destinatarios

Asunto* Notificación de factura pendiente de conformar/rechazar: F-2016-1028

Texto*

La factura 60-B6TD-005885 del proveedor [redacted], de importe

En esta ventana se puede indicar un motivo de la notificación, se debe seleccionar algún destinatario y se puede modificar el asunto y texto del correo electrónico que se enviará.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Notificar:** se generará un movimiento de notificación en el que quedará constancia de quien lo envía y a quien va destinado y además se enviará un correo electrónico a dichos destinatarios.
- **Cancelar:** para regresar a la ventana de anterior sin realizar la notificación.

Conformar, visto bueno y rechazar

Al seleccionar cualquiera de estas tres opciones se pasa a la ventana de movimientos en la que se deberá firmar la factura para poder realizar la acción deseada.

En esta ventana solo se puede indicar un motivo, el cual es obligatorio si lo que se va a realizar es rechazar la factura.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Firmar:** se generará un movimiento de conformada, visto bueno o rechazada en el que quedará constancia de quien lo realiza así como la fecha y la hora. Además se guardará la firma realizada por el usuario con su certificado y, según de que movimiento se trate, se generará automáticamente un movimiento de notificación a los firmantes del siguiente orden.
- **Cancelar:** para regresar a la ventana de anterior sin realizar la acción.

Movimientos

En esta pestaña aparecerán todos los movimientos que se ha realizado con la factura. El primer movimiento es de registro, después suelen aparecer varios de conformar y notificar o rechazar y el último suele ser el de verificar el conforme o el

rechazo. En la lista aparecen los datos del movimiento como quien los realiza, cuando y si se ha firmado el documento de factura.

Estado	Usuario	Fecha	Fecha límite	Documento	Motivo
<input checked="" type="radio"/> VERIFICADA	[REDACTED]	26/02/2016 - 09:03:49	02/03/2016 - 15:10:44	[Icono]	
<input type="radio"/> VISTO BUENO	[REDACTED]	25/02/2016 - 15:10:44	02/03/2016 - 15:10:44	[Icono]	
<input type="radio"/> NOTIFICADA VISTO BUENO	[REDACTED]	25/02/2016 - 14:29:44	02/03/2016 - 14:29:44	[Icono]	
<input type="radio"/> CONFORMADA	[REDACTED]	25/02/2016 - 14:29:44	02/03/2016 - 14:29:44	[Icono]	
<input type="radio"/> NOTIFICADA CONFORMAR	[REDACTED]	25/02/2016 - 14:11:58	02/03/2016 - 14:11:58	[Icono]	
<input type="radio"/> REGISTRADA	[REDACTED]	25/02/2016 - 14:11:58	02/03/2016 - 14:11:58	[Icono]	

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Imprimir:** para obtener un PDF con la lista de los movimientos.
- **Exportar:** para llevar los movimientos a un documento de hoja de cálculo.
- **Seleccionar:** un movimiento, con lo que se pasa a la ventana de movimientos donde se pueden consultar todos los detalles de este.

Autorizados

En esta pestaña aparecerán todos los autorizados de la dependencia a la que pertenece la factura, de cualquier tipo y orden. Sirve para verificar de un solo vistazo quienes son los encargados de tramitar esta factura.

Usuario	Tipo	Orden	Email notificación	Observaciones
<input type="radio"/> [REDACTED]	Conformar	1	<input type="checkbox"/>	JEFE DE SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES (SUSTITUTO)
<input checked="" type="radio"/> [REDACTED]	Auxiliar	1	<input checked="" type="checkbox"/>	AUXILIARA ADMINISTRATIVO DIRECCION DE AREA DE FAMA
<input type="radio"/> [REDACTED]	Auxiliar	1	<input checked="" type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<input type="radio"/> [REDACTED]	Auxiliar	1	<input checked="" type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES
<input type="radio"/> [REDACTED]	Conformar	1	<input checked="" type="checkbox"/>	JEFE DE SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA
<input type="radio"/> [REDACTED]	Visto bueno	2	<input checked="" type="checkbox"/>	DELEGADO DEL ÁREA DE FAMA

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Imprimir:** para obtener un PDF con la lista de los autorizados.
- **Exportar:** para llevar los autorizados a un documento de hoja de cálculo.

Relaciones de facturas

En esta pestaña aparecerán las relaciones en las que se ha incluido esta factura. Lo normal es que solo esté incluida en una y que solo sean las facturas que están verificadas.

Nombre	Descripción
S/2014/286 RO CTA 413	CUENTA 413 ACUERDOS Y RESOLUCIONES

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Imprimir:** para obtener un PDF con la lista de las relaciones.
- **Exportar:** para llevar las relaciones a un documento de hoja de cálculo.

Aplicaciones

En esta pestaña se gestionan las aplicaciones/operaciones contables de la factura. Desde ésta se pueden añadir, modificar o eliminar. Lo normal es que solo aparezca una pero se pueden añadir todas las que sean necesarias.

Ejercicio	Op. anterior	Orgán.	Prog.	Económ.	Desc. Económ.	PGCP	Desc. PGCP	Importe
2015		5130	920	22707	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	6290	OTROS CONTRATOS	2.923,19

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Nuevo:** para añadir una aplicación/operación. AL seleccionar esta opción se pasa a la ventana de aplicaciones de la factura.
- **Imprimir:** para obtener un PDF con la lista de las relaciones.
- **Exportar:** para llevar las relaciones a un documento de hoja de cálculo.
- **Seleccionar:** una aplicación, con lo que se pasa a la ventana de aplicaciones donde se pueden consultar todos los detalles de esta, modificarla o eliminarla.

Si se selecciona "Nuevo" aparecerá la ventana de añadir una aplicación a la factura.

Aplicaciones

Guardar Cancela

Aplicación

Área/Servicio* SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)

Ejercicio* 2015

Año* 2015

Ejercicio 2015

Orgán. [dropdown]

Prog. [dropdown]

Económ. [dropdown]

Importe* 2.923,19

Tipo doc.* Factura (F)

Nº Orden* 9708

Op. anterior [dropdown]

Desc. Económ. [text field]

PGCP [dropdown]

Desc. PGCP [text field]

En la parte superior aparecen los datos de la factura a la que se va a añadir la aplicación. Y más abajo aparecen los datos de la aplicación/operación contable.

Si se especifica un operación TIFac intentará localizarla en Sicalwin, si la localiza se traerá los datos de la aplicación. Si solo tiene una aplicación asociada se rellenarán los datos con esta. Si la operación tiene asociada varias aplicaciones se deberá indicar una de ellas cada vez, si es que se desea añadir varias a la factura.

Si no se especifica operación habrá que indicar los demás datos uno a uno de entre la lista desplegable.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Guardar:** se generará un movimiento de notificación en el que quedará constancia de quien lo envía y a quien va destinado y además se enviará un correo electrónico a dichos destinatarios.
- **Cancelar:** para regresar a la ventana de anterior sin realizar la notificación.

Si se selecciona una aplicación ya asignada previamente a la factura aparecerá la ventana de consulta de la aplicación de la factura.

Las acciones disponibles en esta ventana son:

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

Documentos

A la factura se le pueden añadir todos los documentos que se desee y del tipo que sea. Además se podrán firmar. Para más información consultar el apartado de Documentos.

Nombre	Tamaño	Documento	Fecha	Descripción
0_201601787193_ADJ.pdf	421 KB		09/02/2016 - 12:16:55	

Facturas pendientes de firmar

En esta opción se accede directamente a la consulta de facturas pendientes de firmar por el usuario, es decir, facturas de las dependencias a las que tiene permiso y que además están en el orden de firma del usuario. Por lo tanto, aparecerá una ventana similar a la siguiente.

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Nom. terc.	Imp
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1161		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1124		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1123		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1122		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1118		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	1
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1107		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	1
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1102		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	1
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1093		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1060		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1059		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SISTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)	2016	F-2016-1028		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	6
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1045		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1044		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-982		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	2
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-957		NOTIFICADA CONFORMAR	██████████	

[Total: 90]

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 ir a la ventana de consulta y 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.
- **Documento:** si se pincha sobre la miniatura de la factura se puede visualizar esta a tamaño normal. Si la factura ya ha sido firmada aparecerá otro icono indicándolo a la derecha de la miniatura. Si se sitúa el puntero sobre él aparecerán los datos de las firmas.

Seleccionar: una factura, tiene el mismo efecto que seleccionar “Detalle”, se pasa a la ventana en la que se visualiza el detalle de la factura.

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 a web application window titled "Facturas pendientes de firmar". The interface includes a menu bar with options like "Editar", "Imprimir", "Notificar", "Conformar", and "Rechazar". The main content area displays the details of a specific invoice:

- Factura** (Section Header)
- Área/Servicio*:** SISTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)
- Ejercicio*:** 2016
- Año*:** 2016
- Estado:** NOTIFICADA CONFIRMAR
- Nom. terc.:** [Redacted]
- Documento:** 60-B6TD-005885
- Fec. ent.:** 19/02/2016
- Exp. SW:** [Empty]
- Concepto:** [Redacted]
- Tipo doc.*:** Factura (F)
- Nº Orden*:** 1028
- NIF terc.:** [Redacted]
- Fec. doc.:** 19/02/2016
- Importe:** 6.549,88
- Fec. exp.:** dd/mm/aaaa
- Grupo ap.:** [Empty]
- Documento*:** Archivo* 2016011103869.pdf (21 KB)
- Descripción:** [Empty text area]
- Tipo exp.:** Libre

Las acciones que se pueden realizar en esta opción son las mismas que en la de “[Mis factura](#)” cuando se trata de facturas pendientes de firmar.

Si la acción seleccionada es “Conformar”, “Visto bueno” o “Rechazar” la factura desaparecerá de la lista de facturas pendientes anterior donde fue seleccionada.

Firma masiva de facturas

En esta opción se pueden conformar, dar el visto bueno o rechazar varias facturas a la vez. Cuando se accede a esta opción aparecen todas las facturas pendientes y se pueden seleccionar marcando el cuadro de verificación que hay al inicio de cada línea o simplemente pulsando sobre ellas.

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Nom. terc.	Imp
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1161		NOTIFICADA CONFORMAR		
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1124		NOTIFICADA CONFORMAR		
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1123		NOTIFICADA CONFORMAR		
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1122		NOTIFICADA CONFORMAR		
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1118		NOTIFICADA CONFORMAR		1.
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1107		NOTIFICADA CONFORMAR		1.
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1102		NOTIFICADA CONFORMAR		1.
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1093		NOTIFICADA CONFORMAR		
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1060		NOTIFICADA CONFORMAR		
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1059		NOTIFICADA CONFORMAR		
SYSTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)	2016	F-2016-1028		NOTIFICADA CONFORMAR		6.
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1045		NOTIFICADA CONFORMAR		
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-1044		NOTIFICADA CONFORMAR		
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-982		NOTIFICADA CONFORMAR		2.
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-957		NOTIFICADA CONFORMAR		

[Total: 90] [Seleccionados: 7]

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Exportar:** para llevar los datos a un documento de hoja de cálculo.
- **Buscar:** para ir a la ventana de consulta y realizar una búsqueda.
- **Cerrar:** para cerrar la ventana y regresar al menú.
- **Documento:** si se pincha sobre la miniatura de la factura se puede visualizar esta a tamaño normal. Si la factura ya ha sido conformada aparecerá otro icono indicándolo a la derecha de la miniatura. Si se sitúa el puntero sobre él aparecerán los datos de las firmas.
- **Conformar:** se utiliza para pasar a la ventana de firma de las facturas seleccionadas para los firmantes de tipo conformar.
- **Visto bueno:** similar a la opción anterior, pero solo para los firmantes de tipo visto bueno.
- **Rechazar:** similar a las acciones anteriores pero cuando se desea rechazar las facturas.
- **Todos:** para seleccionar todos los registros, es decir, todas las facturas.
- **Ninguno:** para anular cualquier selección que se hubiera realizado.

Si se selecciona cualquiera de las opciones de “Conformar”, “Visto bueno” o “Rechazar” se pasa a la ventana de firma de las facturas seleccionadas. En esta aparecen enumeradas las facturas que se van a firmar, la acción que se va a realizar y el motivo, el cual es obligatorio en el rechazo de facturas.

Facturas pendientes de firmar

Firmar Cancelar

Movimiento

Facturas	F-2016-1124, F-2016-1123, F-2016-1102, F-2016-1122 y F-2016-1102
Estado	RECHAZADA
Motivo*	

Especifique un motivo del rechazo antes de firmar

Las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Firmar:** se generará un movimiento de conformada, visto bueno o rechazada para cada factura en el que quedará constancia de quien lo realiza así como la fecha y la hora. Además se guardará la firma de cada factura realizada por el usuario con su certificado y, según de que movimiento se trate, se generará automáticamente un movimiento de notificación a los firmantes del siguiente orden de cada factura. Las facturas firmadas desaparecerán de la lista anterior donde fueron seleccionadas.
- **Cancelar:** para regresar a la ventana de anterior sin realizar la acción.

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

Esta opción es muy similar a la de "[Mis facturas](#)" con la diferencia de que aquí no se puede modificar nada de la factura.

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 en las ventanas siguientes.

Facturas pendientes de firmar por autorizado

Buscar Limpia Tabla Detalle Cerrar

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 [Redacted]

Exp. SW Contiene [Redacted]

Concepto Contiene [Redacted]

Nº exp. Contiene [Redacted]

Observaciones Contiene [Redacted]

Cód. 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 [Redacted]

Importe Igual [Redacted]

Fec. exp. Igual dd/mm/aaaa [Redacted]

Facturas pendientes de firmar por autorizado

Imprimir Buscar Detalle Cerrar

Facturas Exportar

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

Con esta opción lo que se consulta son movimientos, por ejemplo, se pueden consultar todos los rechazos que se han producido en un mes, todos los que ha realizado un firmante concreto en un periodo de tiempo o localizar rechazos por el motivo.

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 []

Nº exp. Contiene []

Tipo movimiento* Igual RECHAZADA

Id* Contiene []

Primer nombre* Contiene [] Segundo nombre Contiene []

Primer apellido* Contiene [] Segundo apellido* Contiene []

Fecha limite Igual dd/mm/aaaa - hh:mm:ss [] Fecha Igual dd/mm/aaaa - hh:mm:ss []

Motivo Contiene IMPOTE INCORRECTO

Las opciones disponibles son las mismas que en cualquier otra ventana de consulta y los que se obtiene es una relación de los movimientos de facturas que cumplen con los parámetros de búsqueda especificados. Se pueden destacar las columnas de usuario que realiza el movimiento y fecha en que se realiza.

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Usuario	Fecha	N
SISTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)	2016	F-2016-977	[]	RECHAZADA	[]	18/02/2016 - 09:48:14	TE
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-717	[]	RECHAZADA	[]	16/02/2016 - 09:45:10	M
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-414	[]	RECHAZADA	[]	15/02/2016 - 17:13:08	M
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-98	[]	RECHAZADA	[]	15/02/2016 - 17:09:16	R
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2016	F-2016-95	[]	RECHAZADA	[]	15/02/2016 - 17:09:15	R
SISTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)	2016	F-2016-622	[]	RECHAZADA	[]	09/02/2016 - 17:30:29	TE
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2016	F-2016-549	[]	RECHAZADA	[]	09/02/2016 - 10:23:21	O
SISTEMAS Y COMUNICACIONES (D9250600)	2016	F-2016-399	[]	RECHAZADA	[]	04/02/2016 - 12:01:13	TE
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2016	F-2016-158	[]	RECHAZADA	[]	03/02/2016 - 12:07:58	S
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2015	F-2016-250	[]	RECHAZADA	[]	01/02/2016 - 14:23:47	M
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2015	F-2016-282	[]	RECHAZADA	[]	01/02/2016 - 12:28:00	M
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2015	F-2015-8789	[]	RECHAZADA	[]	28/01/2016 - 14:02:44	B
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2015	F-2015-8789	[]	RECHAZADA	[]	27/01/2016 - 10:11:52	B
SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)	2015	F-2015-8789	[]	RECHAZADA	[]	21/01/2016 - 09:34:25	B
SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)	2015	F-2015-9364	[]	RECHAZADA	[]	08/01/2016 - 08:42:59	A

[1 / 19] [1 - 15 / 271] [Todos]

Las opciones aquí disponibles son la mismas de una relación, es decir, imprimir, exportar, buscar, detalle, cerrar, etc. Seleccionando un movimiento se pasa a la ventana de detalle donde aparece el movimiento con todos sus datos.

The screenshot shows the 'Movimientos' application window. The form contains the following fields:

- Área/Servicio***: SECCION DE MANTENIMIENTO (D2250000)
- Ejercicio***: 2016
- Factura***: F-2016-1118
- Nom. terc.**: [Redacted]
- Importe**: 1.100,01
- Concepto**: [Redacted]
- Estado***: NOTIFICADA CONFORMAR
- Usuario***: [Redacted]
- Fecha límite**: 02/03/2016 - 14:16:41
- Fecha**: 25/02/2016 - 14:16:41
- Documento**: Archivo* 2016011253061.pdf (7 KB)
- Descripción**: [Empty text area]
- Motivo**: [Empty text area]

At the bottom, there is a 'Notificaciones' section with an 'Imprimir' button and an 'Exportar' button. Below this is a table with columns: Usuario, Firmante, Remitente, and Destinatarios. The table contains two rows of redacted data.

Notificaciones

En esta opción se pueden consultar las notificaciones que se han realizado. Por ejemplo, las que se han realizado a un autorizado en un periodo de tiempo, o cuando fueron vistas por el autorizado. A continuación aparece un ejemplo de las ventanas de búsqueda, relación de notificaciones encontradas y detalle de una de ellas.

The screenshot shows the 'Notificaciones' application window with search parameters. The 'Parámetros de búsqueda' section is divided into several categories:

- Área/Servicio**:
 - Área/Servicio: Igual
 - Cód. FACE: Contiene
 - Cód. Área/serv.: Contiene
 - Nom. Área/serv.: Contiene
- Factura**:
 - Ejercicio: Igual
 - Tipo doc.: Igual
 - Año: Igual
 - Nº Orden: Igual
 - Nº exp.: Contiene
- Movimiento**:
 - Tipo movimiento: Igual
 - Id: Contiene
 - Primer nombre: Contiene
 - Segundo nombre: Contiene
 - Primer apellido: Contiene
 - Segundo apellido: Contiene
 - Fecha límite: Igual
 - Fecha: Igual
- Notificación**:
 - Remitente: Contiene
 - Destinatarios: Contiene
 - Fec.Not.: Igual
 - Fec.Leído: Igual
 - Asunto: Contiene

Área/Servicio	Ejercicio	Factura	Documento	Estado	Remite
SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA (D3340000)	2016	F-2016-1115		NOTIFICADA CONFORMAR	facturas@c
SECCION DE CULTURA (D6110000)	2016	F-2016-1114		NOTIFICADA CONFORMAR	facturas@c
SECC. ACT. ADIVA. FOMENTO DE EMPLEO (D1710000)	2016	F-2016-1113		NOTIFICADA CONFORMAR	facturas@c
SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA (D3340000)	2016	F-2016-1110		NOTIFICADA CONFORMAR	facturas@c
SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO - 2 CONFORMES (D1800001)	2016	F-2016-631		NOTIFICADA CONFORMAR	facturas@c
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (D5200000)	2016	F-2016-1068		NOTIFICADA VISTO BUENO	facturas@c
AREA FOMENTO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE - OBRAS (D2990000)	2016	F-2016-1069		NOTIFICADA CONFORMAR	
SERV.PROV.DROG.Y ADICIONES (D4600000)	2016	F-2016-1082		NOTIFICADA CONFORMAR	
SERV.PROV.DROG.Y ADICIONES (D4600000)	2016	F-2016-1047		NOTIFICADA CONFORMAR	
SERV.PROV.DROG.Y ADICIONES (D4600000)	2016	F-2016-1046		NOTIFICADA CONFORMAR	
SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - MANTENIMIENTO-GUARDIA CIVIL (D1500002)	2016	F-2016-1101		NOTIFICADA VISTO BUENO	facturas@c
SECCIÓN ACTIV.INSTITUC.Y PROTOCOLO (DG201500)	2016	F-2016-938		NOTIFICADA CONFORMAR	
SERVICIO JUR. Y ADM. PRESIDENCIA - MANTENIMIENTO-GUARDIA CIVIL (D1500002)	2016	F-2016-1101		NOTIFICADA CONFORMAR	
SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO (D1800000)	2016	F-2016-1022		NOTIFICADA CONFORMAR	
SECCION DE CULTURA - OBRAS (D6110001)	2016	F-2016-1019		NOTIFICADA VISTO BUENO	facturas@c

[16 - 30 / 182]

Factura

Área/Servicio* SERV.PROV.DROG.Y ADICIONES (D4600000)
 Ejercicio 2016 Factura* F-2016-1047

Movimiento

Estado* NOTIFICADA CONFORMAR
 Usuario* [Redacted]
 Fecha llmite 25/02/2016 - 12:46:47 Fecha 24/02/2016 - 13:30:15

Documento

Tipo* Archivo
 Archivo* 3.- FV160126.pdf (84 KB)

Descripción

Notificación

Remite [Redacted]
 Destinatarios [Redacted]
 Fec.Not. 24/02/2016 - 13:30:15 Fec.Leido 24/02/2016 - 13:46:20
 Asunto* Notificación de factura pendiente de conformar/rechazar: F-2016-1047