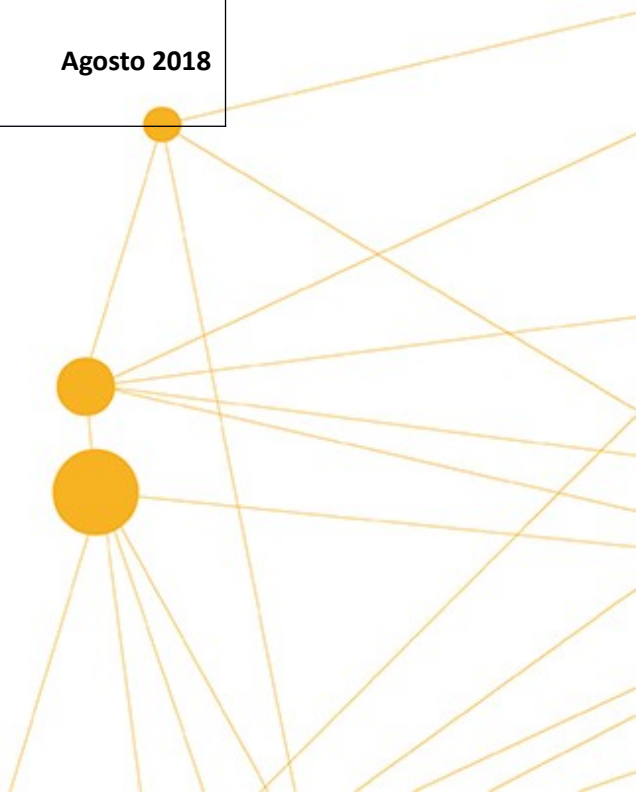


# **AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA TEDEC DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA**

**MANUAL PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
FACTURAS. INTEGRACIÓN CON SICALWIN-FACE**



**Agosto 2018**



## 1 ÍNDICE

1 Índice.....	2
2 Objetivo.....	4
2.1. Normativa aplicable.....	4
Documentación a aportar.....	6
2.2. Elementos de Tramitación.....	6
3 Descripción funcional de la integración.....	8
4 Procedimiento 'Tramitación administrativa de factura'.....	20
4.1. Datos específicos.....	20
4.1.1. Datos Factura.....	20
4.1.2. Otras entidades.....	21
4.2. Estructura del procedimiento.....	22
5 Proceso de tramitación.....	23
5.1. Fase de Inicio.....	23
5.2. Fase de Terminación.....	25
5.3. Fase de Archivo.....	28
6 5. Búsqueda de facturas.....	29
7 6. Tags de Plantillas.....	30
7.1. 6.1. Datos Factura.....	30

## CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Procedimiento tramitación administrativa Facturas_Integración SicalWin.odt	Versión:	03.00
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	11/01/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	07/11/2017
02.00	Actualización versión V4.5.0	05/02/2019
03.00	Actualización versión V4.7.0	23/07/2019

### LISTA DE DISTRIBUCIÓN *(opcional)*

Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

## 2 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento de gestión electrónica y administrativa de facturas mediante la integración con la plataforma de gestión económica, financiera y contable (Sicalwin), la plataforma de gestión de facturas electrónicas del estado (FACE) y las aplicaciones de Registro y Tramitador de TEDeC, dentro del marco del proyecto “Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña”.

El principal objetivo de esta integración es que la entrada de facturas electrónicas en la entidad correspondiente vean reflejada tanto su entrada en el registro como su posterior tramitación en las aplicaciones de Tramitación Electrónica.

### 2.1. Normativa aplicable

Durante todos estos años se ha elaborado un marco normativo que regula la Factura Electrónica y el Registro Contable de Facturas, liderada por la IGAE (Intervención General de la Administración del Estado). Entre las referencias más importantes de este marco normativo destacan:

- Ley 56/2007, de impulso de la sociedad de la información.
- Orden PRE/2971/2007 sobre la expedición de facturas por medios electrónicos cuando el destinatario de las mismas sea la Administración General del Estado u organismos públicos vinculados o dependientes.
- Orden EHA/962/2007 por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003.
- Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el TRLCSP.
- RD 1619/2012 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas.

- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.
- Resolución SEAP de 25 de junio de 2014 por la que se establecen las condiciones de uso de la plataforma FACE.
- Resolución conjunta de la SEAP y de la SEPG de 10 de octubre de 2014, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas.
- Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014 relativa a la facturación electrónica en la contratación pública.
- Todo este marco normativo tiene, entre sus fines, el control contable riguroso de las facturas recibidas por las Administraciones y la mejora del control de la morosidad de las Administraciones mediante el seguimiento de los compromisos de pago.

Se persiguen, además, varios objetivos:

- Impulsar el uso de la factura electrónica.
- Crear el registro contable de facturas.
- Regular el procedimiento para la tramitación en las Administraciones Públicas y las actuaciones de seguimiento por los órganos competentes.

Obligatoriedad de factura electrónica y su presentación a través de un Punto general de entrada se regula en diversa normativa:

- (DF 8ª .a) Ley) Obligatoriedad de la factura electrónica a partir de 15-01-2015.
- (Art.4 Ley y DA 1ª.4 Orden HAP/1074/2014 para la AGE): Se excluye de la presentación obligatoria a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, y a las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior.
- (Art.6) Un Punto general de entrada de facturas electrónicas por cada Administración, con posibilidad de adhesión al de otra Administración de ámbito territorial superior.

Las facturas electrónicas que se remitan a las AA.PP. deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido. También se admitirá el sello electrónico avanzado basado en un certificado reconocido. Se define con este objeto el Formato estructurado (Facturae) versión 3.2.1 y firma electrónica avanzada XADES.

El Punto General de entrada de facturas (FACe) permite el envío de efacturas a la Administración en formato Facturae3.2.x con firma electrónica avanzada, en formato XAdES, a través de interfaz normalizado basado en los servicios web publicados en el CTT o mediante presentación interactiva en el propio portal.

Entre el contenido obligatorio de la factura figuran la identificación del órgano gestor y de la unidad tramitadora destinatarios de la factura, y de la oficina contable, de acuerdo con la codificación del directorio común DIR3. La factura recibida a través del Punto producirá automáticamente, (mediante el correspondiente servicio web), un asiento de entrada en el registro REC. Los proveedores podrán realizar el seguimiento de la tramitación de la factura consultando el estado de sus facturas presentadas, y podrán solicitar la anulación de la factura.

Tras la entrada en vigor de la Ley de Factura Electrónica de 27 de diciembre de 2013, la Diputación de A Coruña se ha adherido formalmente a la Plataforma FACe (Punto General de Entrada de Facturas) impulsada por el MINHAP. Gracias a ello, la Diputación permite a todas las Administraciones Locales y a la propia Diputación, cumplir con la legislación vigente, que obliga a los empresarios y proveedores de todas las Administraciones Publicas a expedir y remitirles sus facturas de forma electrónica a partir del 15 de enero de 2015.

## Documentación a aportar

Los documentos exigibles de forma específica para este tipo de expedientes son:

- Factura del proveedor

Esta factura se podrá acompañar de otra documentación que considere el proveedor

## 2.2. Elementos de Tramitación.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_TRAM_FACTURA

Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS Y DE TESORERÍA
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	T003
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	SI
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

### 3 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA INTEGRACIÓN

En fases anteriores, en TEDeC se ha ido preparando el terreno para la integración y tramitación de facturas de forma electrónica, mediante el análisis, diseño, modelado y documentación del procedimiento específico “Tramitación administrativa de factura”.

Este procedimiento ya está siendo utilizado y su modelado experimentará algunos cambios que lo complementen y permitan la integración.

En este procedimiento y, concretamente, en la entidad específica de Datos Factura disponible en el mismo, será donde se vayan reflejando los datos de las facturas, electrónicas o no, que la entidad recibe desde la aplicación de contabilidad SicalWin.

El objetivo de esta integración radica en conectar las dos tramitaciones que tiene una factura: la administrativa y la contable, que actualmente se realizan sin conexión entre ambos sistemas.

#### 2.1. Arquitectura de integración

El flujo de tramitación contable actual es independiente de la tramitación administrativa: la aplicación de gestión contable, económica y financiera de la que dispone la gran mayoría de los ayuntamientos y la Diputación, SicalWin, se integra con la plataforma FAcE:

- Descarga de ésta las facturas electrónicas.
- Realiza el apunte en el Registro Contable de Facturas.
- Confirma esta operación, de descarga y apunte, en FAcE.
- Tramita internamente las facturas y avisa de los cambios de estado a FAcE.

Por lo tanto, teniendo en cuenta que la funcionalidad que se pretende añadir es la tramitación contable y la tramitación administrativa, y para tener menor impacto en la tramitación contable integrada ya existente, la propuesta de integración puede dividirse en dos casos.





Existirán dos modalidades de trabajo, dependiendo del canal de entrada de las facturas en la Administración Local.

## 2.2. Arquitectura de integración para entradas por FACe

El primer caso se centra en la recepción de una factura en la entidad correspondiente a través de FACe. Desde un punto de vista de responsabilidad y funcionalidades de cada sistema, es el siguiente:

- En un primer lugar, la factura electrónica es adjuntada en FACe para una entidad concreta.
- La herramienta de gestión contable, económica y financiera de esa entidad, SicalWin, mediante un proceso periódico, la descarga.
- Si procede en la fase de tramitación en SicalWin, a esta factura se le asigna un número de registro contable y se confirma esta operación a FACe.
- **Tramitación de expedientes (TEDeC), mediante un proceso periódico, consulta haciendo uso de los elementos de consulta de que disponga SicalWin, las nuevas facturas que hayan aparecido en el sistema.** Se descarga, para cada factura, los datos disponibles y los documentos que componen la factura.
- **De forma automática, se generará un nuevo expediente de Tramitación Administrativa de Facturas que tendrá la fase de inicio creada y los documentos correspondientes a la factura descargados de SicalWin anexos al trámite correspondiente (Facturae).** Cabe indicar que el límite de expedientes de facturas generado diariamente es de 500. De superarse no se incluirá ninguno de ellos, por lo que se deberá contactar con soporte para que se lleve a cabo el volcado de dichas facturas.
- **El proceso de alta de nuevos expedientes administrativos de tramitación de factura ocurrirá una vez al día (planificado, en principio, entre las 8:00 y las 9:15 a.m.). El proceso de actualización de datos de expedientes de factura ya existentes ocurrirá cada 2h, entras las 9 a.m. y las 9 p.m.** (esta actualización tendrá lugar mientras el expediente de TEDEC no se archive o se envíe a la papelera. Cabe indicar que, si se restaura de la papelera, se seguirá actualizando). En el campo “fecha de última modificación” puede consultarse el momento en que los datos han sido actualizados por última vez.
- En este expediente se importarán los datos de la factura, procedentes de SicalWin, además de los datos que se importan normalmente al realizar este tipo de operaciones.

- A partir de este punto, TEDeC consultará en SicalWin el estado de las facturas que se haya descargado previamente y que no estén en un estado final. Con los datos que descargue actualizará el expediente al que esté asociada la factura. **Es importante remarcar que el estado contable solamente se actualizará mediante consultas automáticas, disponiendo en la aplicación de tramitación de un estado propio administrativo donde se irán reflejando estos otros estados.**
- **Al conformar una factura y cerrar el trámite de Conformidad de factura, TEDeC informa a Sicalwin de que la factura ha sido conformada para proceder a la actualización del estado contable de la misma de forma automática.**

Todas las comunicaciones que se realicen entre las aplicaciones que conforman TEDeC y el resto de plataformas se encaminarán a través de NIDeC. Es importante el papel del nodo ya que para SicalWin será un único punto de entrada de comunicaciones, independientemente de la entidad que esté realizando la consulta.

### 2.3. Arquitectura de integración para entradas por Registro

El segundo caso se centra en la recepción por registro, independientemente del modo de entrada (telemático, SIR, presencial). Respecto al anterior caso, el procesamiento hasta la llegada de los datos al tramitador es la siguiente:

- La factura llega a registro TEDeC a través de cualquiera de los canales: telemático, intercambio o presencial.
- Registro debe escanear la factura y anexarla al registro, firmándola. Además, escaneará el resto de la documentación, que asociará al registro, en un documento independiente.
- **Registro distribuye a intervención de forma automática.**
- Intervención obtiene en la herramienta de tramitación TEDeC los documentos a partir de los cuales comenzará de forma manual su procesamiento en la herramienta contable SicalWin.
- Aquí convergen ambas operativas, ya que a partir de aquí es cuando la factura puede ser descargada por el Tramitador TEDeC e incorporada a un nuevo expediente, siendo independiente del paso previo de registro.

## 2.4. Flujo de tramitación

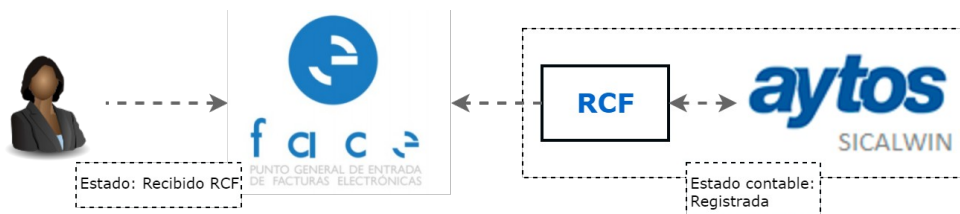
En este flujo de integración se mostrará la tramitación contable y administrativa, tanto de las facturas electrónicas, como las que, aún a día de hoy, se presentan en papel en las oficinas de registro presencial de las administraciones locales o de forma telemática a través de la Sede Electrónica o SIR. En este flujo se muestra la participación de las plataformas FAcE, SicalWin y TEDeC.

El flujo se basa en el siguiente esquema, que se explica en cada uno de los siguientes puntos:

1. El proveedor envía su factura electrónica FAcE. FAcE registra la factura.



2. SicalWin se conecta a FAcE para descargar las facturas pendientes, les asigna número en el Registro Contable de Facturas (RCF) y las confirma (o las rechaza). SicalWin informa a FAcE el Registro Contable de Factura. El estado en FAcE es Recibida RCF.

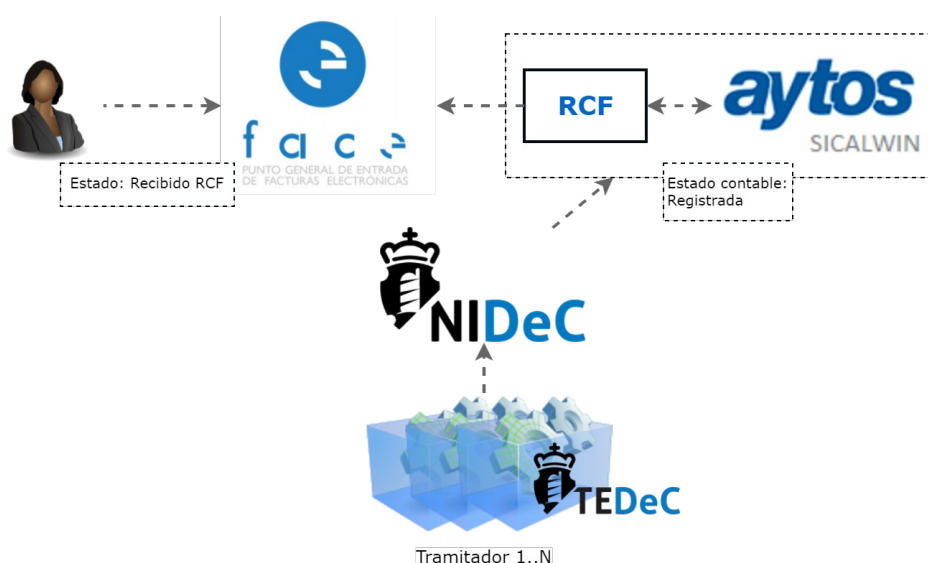


En caso de que la factura llegue a la administración local a través de registro presencial, la Sede o el SIR, se llevará a cabo un apunte en el Libro de Registro de Entrada. A través de la herramienta de Distribución de Registro, se distribuirá la factura al departamento de intervención, que dará de alta el apunte en SicalWin y archivará el aviso de distribución. De igual forma que en el caso anterior, se asignará un Número de Registro Contable.

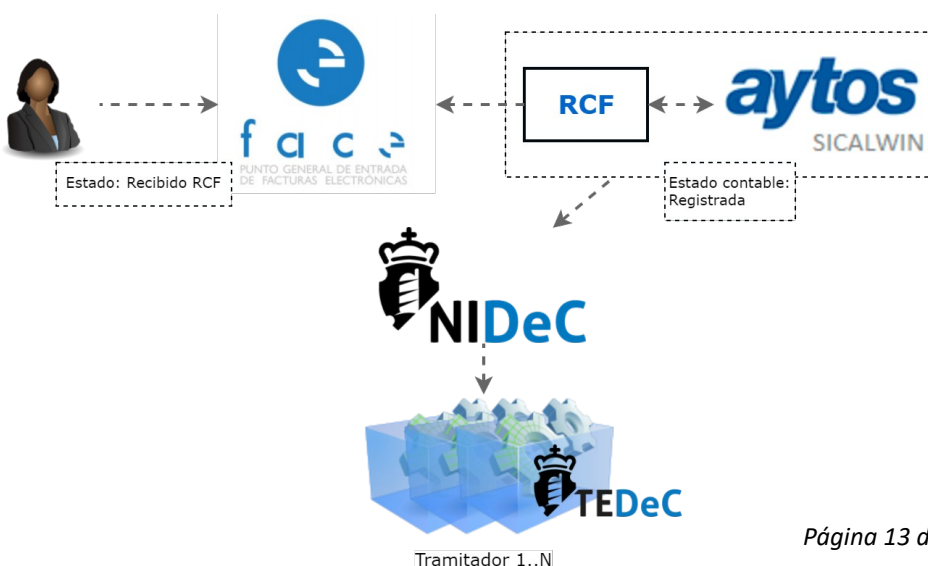
Existe un paso previo a la incorporación al Registro Contable de Facturas: la comprobación de que en la propia factura haya algún error o incoherencia. En este caso, estando dada de alta en SicalWin (pero no en el RCF), se rechaza, antes de incorporarla al RCF. En este mismo caso, si la factura se recibe por registro presencial, Sede o SIR, en este caso, se devuelve con un oficio de salida explicando los motivos de rechazo. Esta incidencia detectada en la factura puede resolverse, procediendo a dar de alta la factura en el RCF.

Es por el motivo anterior que el proceso de inicio de expediente en TEDeC, que se explica en el punto 3, se llevará a cabo cuando una factura se incorpora a SicalWin, antes incluso de incorporarse al RCF, en estado PENDIENTE. Si en este momento, antes de tener RCF, se rechaza, el estado cambia a RECHAZADA.

3. Cada cierto tiempo, NIDeC, el Nodo de Interoperabilidad de la Diputación de A Coruña, consulta SICALWin para obtener las facturas nuevas recibidas a través de FACe.



4. El resultado de la consulta anterior provocará el alta de un expediente administrativo del tipo "Tramitación Administrativa de Factura".



Además del inicio del expediente “Tramitación Administrativa de Factura”, se incluirán los siguientes datos:

- **Entidad Expediente:**
  - El asunto o título de la Factura obtenido desde SicalWin (es la que ha introducido el proveedor en la factura)
  - Interesado principal: la propia administración (es el comprador del bien).
- **Entidad Participantes:**

## **PROVEEDOR**

Se dan de alta los datos del proveedor: CIF, razón social y relación INTERESADO.

En el caso en el que el proveedor ya se encuentre dado de alta en la base de datos de terceros (personas jurídicas), se incorporan los datos dados de alta en la base de datos de terceros, como la dirección postal, correo electrónico... Si hay divergencia entre los nombres o razones sociales de SicalWin y Terceros TEDeC se mostrará, en la lista de terceros, una señal de aviso que informará, a su vez, de la divergencia en el nombre. En este caso, no se actualiza la BBDD de Terceros con la información procedente de SicalWin. En caso de que el CIF no exista en la Base de Datos de Terceros de TEDeC, este tercero se inserta en la BBDD.

## **UNIDAD TRAMITADORA FACE**

También se dará de alta al departamento responsable de la factura, si esta información existe en SicalWin, incluyendo su correo electrónico. Se pondrá la relación TRAMITADOR y campo email. Esta información deberá ser proporcionada por SicalWin, ya que en SicalWin las facturas se clasifican en áreas o departamento del ayuntamiento, que serán los responsables de su conformación.

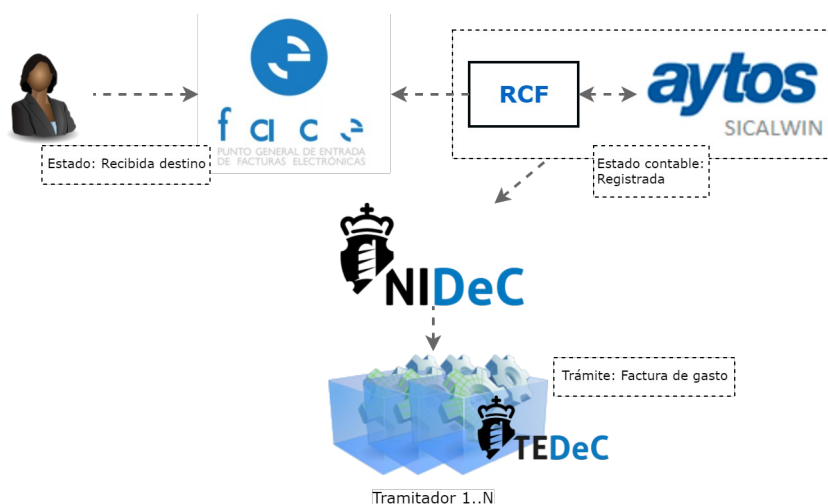
## **INTERVENCIÓN**

También se dará de alta como tercero al departamento de intervención con su correo electrónico para que pueda recibir avisos en determinados momentos de la tramitación administrativa de la factura. En este caso, no tendrá relación.

- **Entidad Factura:**

Datos de la factura existentes en SicalWin en los diferentes momentos en los que se llevan a cabo los procesos de consulta.

Será de especial importancia el Estado Contable de la Factura, que recogerá los estados contables por los que la factura avanza en SicalWin (Pendiente, Registrada, Recibida en Destino, Rechazada, ...)



SicalWin proporciona información del área/unidad tramitadora que debe conformar la factura. Ésta se dará de alta como participante en la entidad participantes del expediente, con el rol TRAMITADOR. Esta alta provocará que se envíe un aviso por correo a la dirección de correo de la unidad tramitadora para informar de que se ha iniciado un expediente de tramitación administrativa de factura que es de su responsabilidad.

Además, se añadirán al expediente los documentos relacionados con esta factura (XML Factura, XSIG de firma, ... y justificante de la factura en pdf que genera SicalWin, este documento será el que se conforme, así como otros documentos anexos a la factura). Si el proveedor ha incorporado documentos adjuntos anexos, estos también se incorporarán al expediente.

5. Dependiendo de la tramitación administrativa que siga la factura, en el expediente iniciado se podrán tomar diferentes decisiones, relativas a la conformación de la factura por parte del departamento responsable, en TEDeC.

El personal del área correspondiente accederá al expediente administrativo correspondiente, donde podrá conformar la factura y emitir los informes técnicos necesarios.

El personal del área responsable de conformar la factura accederá a este expediente, disponiendo de los siguientes trámites:

- Fase de Inicio:
  - Trámite Facturae: almacena la factura procedente de SicalWin y otros documentos que la acompañan. Se abrirá y cerrará automáticamente con el inicio de expediente administrativo desde FACE, tras incluir la documentación necesaria. En el campo “observaciones” se podrá incluir información que SicalWin envíe. Al iniciarse este trámite, automáticamente, se enviará un email de inicio de expediente al departamento responsable de la tramitación administrativa de la factura.
  - Trámites solicitud de subsanación y aportación de documentación: permitirán solicitar subsanaciones de la factura y documentación al proveedor.

*Se deberá potenciar el uso de la notificación electrónica, siguiendo las pautas marcadas por la legislación vigente.*

- Trámite informe técnico: emitir los informes técnicos necesarios, previos a la conformación de la factura.
- Trámite informe de intervención: emitir los informes de intervención preceptivos.
- Trámite Conformidad de Factura: Este trámite solo se puede iniciar si la factura está en estado contable Registrada. Incluirá un Tipo de Documento (interno) llamado Conformidad de Factura que incluirá el justificante de la factura pdf contenido en el trámite Facturae. Esta factura se envirá a firma del responsable (alcalde o concejal correspondiente), quedando así, conformada. Tras la firma de este documento, el estado administrativo del expediente cambiará a “FACTURA CONFORMADA”.

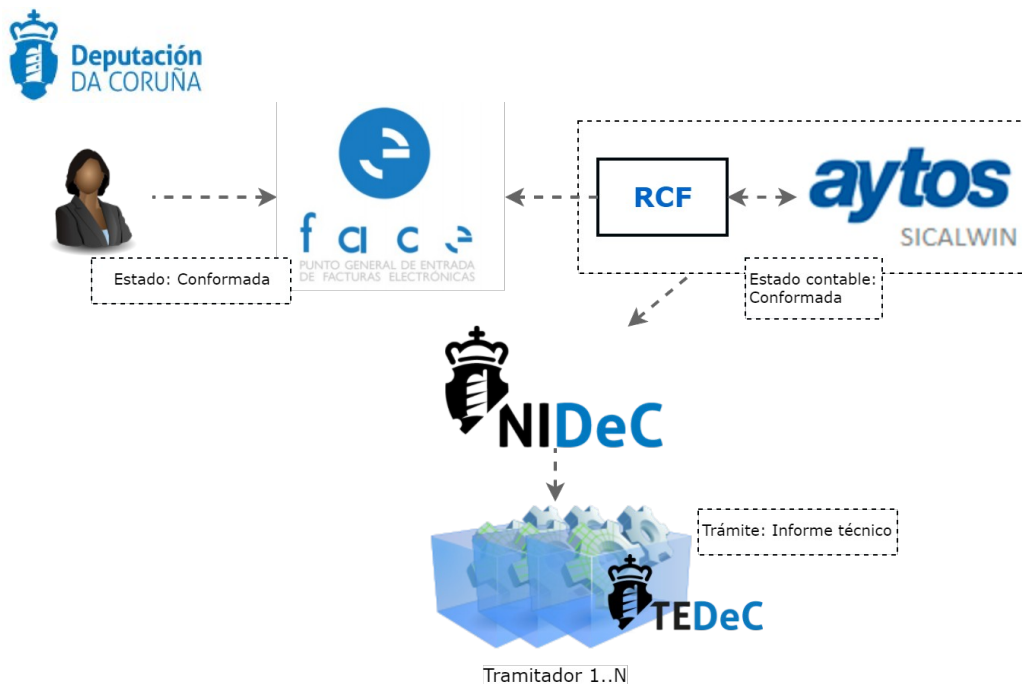


Si la factura no se conforma, se deberá generar un documento informe de no conformidad y cuando el personal responsable (alcalde o concejal) lo firme el estado administrativo del expediente será FACTURA NO CONFORMADA. En este caso es conveniente cubrir el campo “Motivo no conformación” en la entidad “Datos factura”.

Al firmar la conformidad o no conformidad de la factura, se enviará un email a intervención para avisar del final del proceso de conformación. Al finalizar este trámite, en caso de que la factura haya sido conformada, TEdC informa a Sicalwin para que se actualice el estado contable de la factura automáticamente.

- Trámite Oficio. En caso de que alguna factura no se conforme, se deberá iniciar dicho trámite y generar el documento homónimo, para informar al proveedor del motivo por el que la factura no ha sido conformada. Este documento se firmará, registrará de salida y enviará a través de notifica.gal. Intervención modificará en SicalWin el estado de la factura a ANULADA.
- Trámite Documentación Complementaria.
- Dictamen de Comisión Informativa.
- Trámite propuesta de Resolución.

6. Una vez que el departamento correspondiente informa la factura, firmando electrónicamente los informes que considere y la misma, Intervención actualizará el estado contable de la factura en SicalWin a Conformada. Este estado se informa a FAcE. Será intervención quien gestione este estado, pudiendo estar Conformada sin estar firmada.



En caso de que la factura no se conforme, tal y como se indicó anteriormente, se podrá devolver al proveedor un oficio firmado por Alcaldía especificando los motivos se y procede a su ANULACIÓN en el registro de Facturas. En ese caso, se cambiará el estado a ANULADA y se rellenará el motivo de anulación.

7. Una vez Conformada, Intervención pasará la factura del RCF a la Contabilidad, pasando a estado Contabilizada.

En el expediente administrativo en fase de terminación se podrá emitir o incorporar el informe de fiscalización correspondiente.

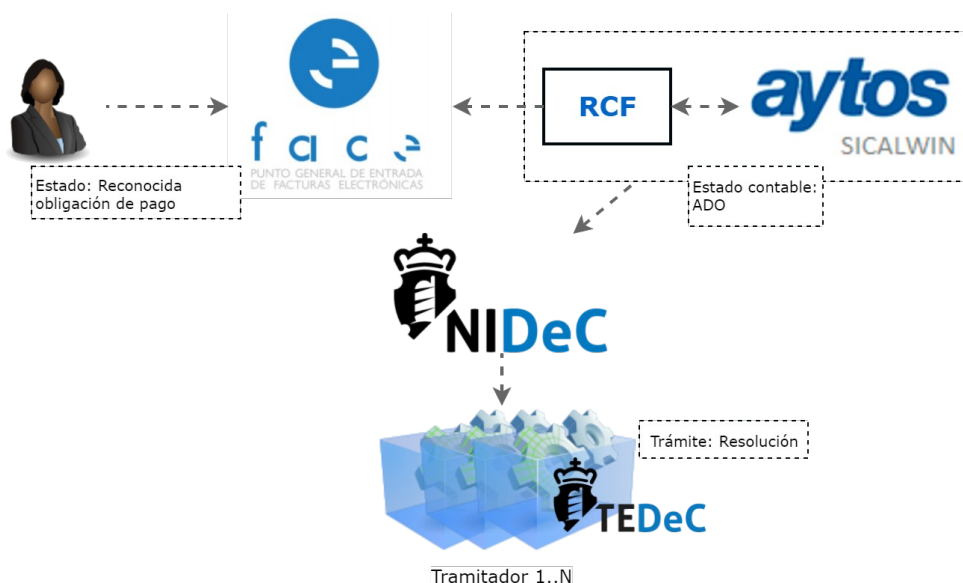
La actualización del estado en SicalWin se traslada al expediente TEdEC.

8. En el expediente de Tramitación Administrativa de Factura, en fase de terminación, se podrá tramitar el correspondiente decreto o resolución de pago, aplicando las diferentes integraciones incluidas en la plataforma de tramitación, que permiten la resolución de pago de una única factura o de varias en bloque.

- Fase de Terminación
  - Informe de Intervención.
  - Informe.
  - Trámite Resolución.

- Trámite Notificación Resolución.
- Trámite Certificación Resolución.
- Trámite Expediente de Resolución-Integración.
- Trámite Expediente de Acuerdo – Integración.
- Documentación Complementaria.
- Certificación de Pago.

En este momento, Intervención cambiará el estado contable de la factura en SicalWin a Reconocida obligación de pago ADO, informando a FACe.



Cabe destacar la posibilidad de abordar la **tramitación conjunta de varios expedientes de Tramitación Administrativa de Factura que deriven en un único decreto de aprobación/pago** (Ver manual de Tramitación Conjunta Secretaría)

Todos los cambios de estado de la factura recogidos en SicalWin se trasladarán al expediente en TEDEC de forma automática con un proceso programado diario.

9. A continuación, el personal de Intervención cambiará el Estado Contable de la Factura a Pagada, informando a FACe (y actualizándose de forma automática en TEDEC).

## 4 PROCEDIMIENTO 'TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURA'

El procedimiento de "Tramitación Administrativa de Factura", se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del ayuntamiento la tramitación administrativa de las facturas recibidas en la administración local por los diferentes canales de entrada.

Aunque estos expedientes se inician de forma automática, a partir de la información proporcionada por Sicalwin, estos expedientes se consideran iniciados a instancia de parte.

### 4.1. Datos específicos

Un expediente de Tramitación Administrativa de Factura se inicia a instancia de parte. Para dar cabida a los datos más relevantes se ha creado una entidad específica que se describe a continuación.

#### 4.1.1. Datos Factura

Esta entidad se recogen los datos específicos de la factura, que se reciben desde SicalWin y otros datos necesarios de la tramitación administrativa de la factura.

Expediente Documento Participantes Registros E/S Datos factura			
Datos factura			
Fecha de última modificación	Año de Registro	Número de Orden Registro	Oficina Contable
Organo Gestor	Unidad Tramitadora	Código estado contable	Descripción estado contable
Asunto de la factura			
Número de registro FACE	Fecha de registro FACE	Oficina contable FACE	Organo gestor FACE
Unidad tramitadora FACE	Fecha de factura	Importe base imponible	Importe total IVA
Importe total descuento	Importe líquido	Importe total factura	Fecha entrada de la factura
Fecha de vencimiento	Código forma de pago	Identificador proveedor	Descripción forma de pago
Documento de identificación	Código de factura del proveedor	Denominación proveedor	Año de la relación
Número de la relación	Orden en la relación	Número de la relación de pago	Estado Contable de la Factura
Motivo no conformación	Aplicaciones presupuestarias sicalwin	Aplicaciones presupuestarias	Facturas relacionadas
Expedientes relacionados	Observaciones	Estado de Pago	

Datos de la entidad 'Factura'

Los datos contenidos en esta entidad son autoexplicativos.

Ciertos datos de esta entidad se importan de SicalWin y el tramitador del expediente no va a poder modificarlos.

#### 4.1.2. Otras entidades

Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S).

En concreto, se deberán gestionar los siguientes datos en las siguientes entidades:

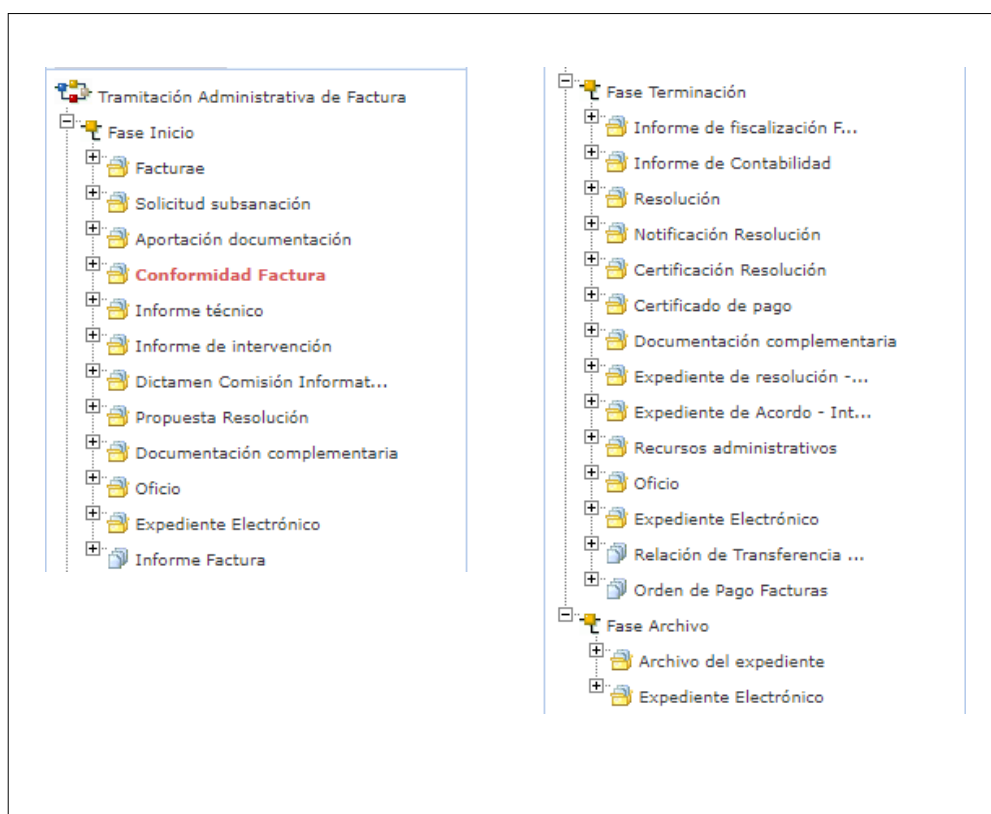
- **En la entidad Expediente:**
  - El asunto del expediente se informa desde SicalWin con el nombre de la factura.
  - El interesado del expediente se informa con los datos de la propia administración, que se considera el comprador del bien.
  - El estado administrativo se informará automáticamente cuando la factura esté conformada, no conformada, aprobada, ... y deberá informarse manualmente, por parte del tramitador, con otros estados administrativos por los que pueda pasar el expediente.
- **En la entidad Participantes:**
  - Se dará de alta automáticamente la unidad tramitadora de la factura (con relación TRAMITADOR y campo email cubierto). Recibirá un correo electrónico (con el inicio automático del trámite Facturae) avisando del inicio de un expediente que es de su responsabilidad.
  - Se dará de alta automáticamente el proveedor que ha presentado la factura, con los datos procedentes de SicalWin, con relación INTERESADO.
  - Se dará de alta automáticamente al dpto intervención (sin tipo de relación asociado y con el campo email cubierto). Recibirá un correo electrónico avisando de que la factura está conformada.

## 4.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Tramitación Administrativa de Factura' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Terminación
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases con sus trámites asociados.



Fases del procedimiento 'Tramitación Administrativa de Factura'

## 5 PROCESO DE TRAMITACIÓN

De forma general, el proceso de tramitación se describe en el punto número 2 de este manual.

Se crearán de forma automática los expedientes de tramitación de factura en TEDeC a partir de los creados en SICALWIN el día anterior.

El grupo responsable recibirá un aviso en la plataforma, en avisos electrónicos pendientes de tratar (Tipo de aviso: Expediente iniciado desde Sicalwin) y un correo electrónico con el inicio automático del trámite Facturae:



### Avisos electrónicos pendientes de tratar

#### Avisos Electrónicos

Recibir Archivar

5 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso	Responsable
2018/T003/000571	Compra de prueba	Fase Inicio	Facturae	29/08/2018	Pendiente	Expediente iniciado desde Sicalwin	

### Aviso de expediente iniciado desde Sicalwin

Al acceder podrá ver el listado de expedientes iniciados desde Sicalwin y comenzar a trabajar con ellos, de forma individual o agrupada.

A continuación, se detallan las distintas fases del procedimiento y los trámites a utilizar.

### 5.1. Fase de Inicio

Cuando la aplicación inicia automáticamente un expediente de tramitación administrativa de facturas, aparece iniciado y finalizado el trámite **Facturae**. Dicho

trámite contiene el documento de la factura electrónica (xml), justificante de la misma (pdf) y los documentos complementarios incorporados por el proveedor. Todos estos documentos han sido descargados de SicalWin. Cuando la aplicación instancia dicho trámite se envía automáticamente un correo electrónico al tramitador indicando que se ha iniciado un expediente de su responsabilidad.

En este momento se comprueba la factura y pueden ocurrir dos cosas:

- Previa a la incorporación de la factura en el Registro Contable de Facturas, se detecta algún error o incoherencia en la misma. La factura no está correcta, por lo que se rechaza, modificando el estado de la misma en SicalWin. A continuación, en TEDEC se realiza lo siguiente:
  - Se cubre el motivo de rechazo de la factura en la entidad Datos Factura.
  - Se genera el trámite **Oficio** para remitir al proveedor el documento (el cuál será firmado por Alcaldía y remitido al proveedor a través de [notific@gal](mailto:notific@gal)).
  - El tramitador modificará el estado administrativo del expediente a RECHAZADO.
- En la factura no existe ninguna incoherencia, por lo que se continúa con la tramitación de la misma conformando individualmente dicha factura. Para ello se instancia el trámite de **Conformidad de factura**, *este trámite solo puede ser iniciado si la factura está en estado contable Registrada*. Con el inicio de dicho trámite, la aplicación incluirá automáticamente el justificante de la factura con tipo documental *Conformidad Factura*. Cuando este documento es firmado por el concejal/alcalde correspondiente, el estado administrativo del expediente se cambia automáticamente a FACTURA CONFORMADA y se remite un correo electrónico a intervención indicando que se ha finalizado el proceso de conformidad de factura. Cuando al tramitador le llegue el aviso de proceso de firma finalizado ya puede finalizar dicho trámite y continuar con la tramitación de la factura (avanzando fase si procediese). Al finalizar este trámite TEDEC comunica a Sicalwin que la factura ha sido conformada para realizar la actualización automática del estado contable de la misma.

En caso de que alguna factura no se conforme (el personal correspondiente rechace la firma de la conformación de la factura e se genere un tipo documental informe de no conformidad que al ser firmado el estado del expediente pasa a FACTURA NO CONFORMADA. Se puede modificar directamente el estado administrativo a ese estado sin necesidad de generar el informe de no conformación), se deberá iniciar el trámite **Oficio** y generar el documento de nombre homónimo, para informar al proveedor del motivo por el que la factura no ha sido conformada. Dicho documento deberá firmarse, registrarse de salida y enviarse a través de [notific@gal](mailto:notific@gal) (opción notificar documentos).

Cabe indicar que en caso de que se necesite un informe previo para la toma de decisión sobre la conformidad de la factura, éste debe ser solicitado al técnico correspondiente, iniciando el trámite **Informe técnico** y delegándolo al personal correspondiente.

Si fuese necesaria la subsanación de una factura, requiriendo al proveedor la documentación correspondiente, se iniciará el trámite **Solicitud subsanación** y tipo de documento Notificación Solicitud Subsanación (dicho documento deberá



firmarse por el secretario y remitirse a través de notific@gal). Probablemente esto indique que el proveedor deba remitir nuevamente la factura, por lo que se deberá tramitar la nueva factura y archivar este expediente. También se podrán relacionar ambos expedientes (si el proveedor indica dicho expediente en el campo expedientes relacionados, la aplicación ya realiza automáticamente la asociación de ambos expedientes. Cabe indicar, que dicha operativa también se puede seguir para relacionar los expedientes de tramitación administrativa de facturas con los de propuesta de gasto, ...). En caso de que la documentación a aportar no sea nuevamente el envío de la factura, sino documentación anexa a la misma, se instanciará el trámite **Aportación documentación**, para su almacenamiento.

### **CONFORMACIÓN DE FACTURAS DE FORMA AGRUPADA**

En TEDEC se permite la **conformación de varias facturas de forma agrupada**. Para ello se buscan las facturas a conformar a través del buscador de facturas (en la Búsqueda de Facturas seleccionamos, por ejemplo, estado administrativo PRESENTACIÓN y unidad tramitadora FACE, o incluso por estado contable REGISTRADA). En el resultado de la búsqueda se seleccionan los expedientes y se va a acciones, iniciar tramitación agrupada.

Cabe indicar que en ese momento la aplicación permite asignar un nombre a dicha tramitación agrupada, aunque la tramitación agrupada se genera en relación a la fecha y hora. En el aviso de "Tramitaciones Agrupadas Abiertas" aparecerá la misma.

En la tramitación agrupada se instanciará el trámite conformidad factura en cada uno de los expedientes integrados en la tramitación agrupada (automáticamente se volcará el justificante de la factura contenida en el trámite Facturae correspondiente). A continuación, teniendo seleccionado el trámite Conformidad Factura, se selecciona el tipo de documento de nombre homónimo, se pulsa sobre el botón preparar para firma y con las mismas opciones seleccionadas se pulsa el botón Circuito de firma y se envía a la firma de quién corresponda. Cabe indicar que actualmente se podrán enviar hasta 100 documentos a la firma.

Cuando al tramitador se lleguen todos los avisos de procesos de firma finalizados, podrá acceder nuevamente a esta tramitación agrupada y finalizar el trámite de conformidad factura (teniendo seleccionado dicho trámite) a través del botón Cerrar trámite.

Al firmar la conformidad de la factura el estado administrativo del expediente pasa a FACTURA CONFORMADA. Si de alguna factura no se firmara la conformidad, el estado administrativo de la misma quedaría igual en modo PRESENTACIÓN, por lo posteriormente habría que buscarla y modificarlo manualmente.

A través de la tramitación agrupada también se podrán avanzar conjuntamente los expedientes a fase de terminación, a través del botón Avanzar Fase.

## **5.2. Fase de Terminación**

En esta fase se realiza la relación de las facturas a aprobar en SicalWin/TEDEC y la aprobación del pago de las mismas.

Lo primero que se necesita es la relación de facturas que se van a aprobar. En TEDeC se buscan las facturas para generar la relación de las mismas en SICALWIN y actualizar el estado contable de la factura en esa plataforma. Se accede a la búsqueda de facturas (estado administrativo: FACTURA CONFORMADA, Unidad tramitadora: FACE, e incluso por fecha de apertura de los expedientes si se desea o por estado contable de la factura). Se exporta a Excel el resultado de la búsqueda como ayuda para realizar la relación que posteriormente se asignará en SICALWIN. Una vez hecha dicha relación en Sicalwin, aproximadamente a las 2h posteriores, los datos de año y número de relación estarán volcados en TEDEC.

Para **aprobar las facturas** puede hacerse de forma individual o colectiva:

- **Aprobación individual de facturas:** se instanciará el trámite expediente resolución-integración o expediente acuerdo-integración en el propio expediente, o en caso de que el ayuntamiento no trabaje con integración se iniciarían los expedientes correspondientes (tramitación de decretos o gestión de propuestas/gestión del órgano colegiado correspondiente) y se relacionaría el expediente de tramitación administrativa de factura con éste.

- **Aprobación conjunta de facturas:** se deben buscar las facturas a aprobar, en este caso a través de la búsqueda de facturas (por estado administrativo FACTURA CONFORMADA, año y número de relación). Cabe indicar que si las facturas a aprobar son la totalidad de las mismas que se encuentran en la tramitación agrupada, se podrá usar la opción de iniciar tramitación conjunta desde ahí.

En el resultado de la búsqueda se seleccionan los expedientes y se inicia la **tramitación conjunta de propuestas** (si la aprobación se llevara a cabo por XGL) o **tramitación conjunta de decretos** (si la aprobación se llevara a cabo por decreto de alcaldía). En el expediente de resolución/acuerdo relacionado, el trámite instanciado se delega al interventor para que incorpore el informe de intervención correspondiente. En este trámite también se podría incorporar la relación de facturas anterior (fichero excel).

*(Si el informe de intervención se desea incorporar en el propio expediente de tramitación administrativa de factura, se debería hacer mediante la tramitación agrupada, instanciando el trámite Informe de fiscalización Factura. En ese caso sería aconsejable tener una plantilla en blanco en dicho trámite para generarlo, de forma que no hubiese que ir a todos los expedientes de tramitación administrativa de facturas de la tramitación agrupada para cubrir los campos origen y estado de elaboración. Una vez generado el documento se editaría la plantilla incorporando en la misma el informe de intervención. El interventor tendría que preparar para la firma y firmar dichos documentos).*

Cuando el área de secretaría elabora resolución/acta y la firma, el estado administrativo de los expedientes de facturas relacionadas cambia de FACTURA CONFORMADA a FACTURA APROBADA.

Dicho acuerdo/resolución se volcará automáticamente en el trámite Expediente de acuerdo – integración o expediente de resolución – integración de cada una de las facturas.

Una vez aprobadas las facturas se debe proceder a realizar la **resolución del orden de pago** de las mismas. Si el orden de pago de las facturas es individual se actuará como en la aprobación individual (se instancia el trámite informe de fiscalización y expediente resolución-integración en dicho expediente). Si el orden de pago es colectivo se buscan las facturas a través del buscador de facturas, por los criterios: año de relación, número de

relación y número de relación de pago (según los datos cubiertos en SICALWIN) y se inicia la **tramitación conjunta de decretos**.

Para emitir el informe de fiscalización preceptivo de forma colectiva, previo a la contabilización y pago de la factura, se puede utilizar una de estas dos opciones:

- En el propio trámite de creación de decreto como informe de intervención
- Mediante la tramitación agrupada instanciando el trámite informe de fiscalización.

Una vez firmado el modelo de decreto, se volcará dicho modelo de decreto en todos los expedientes de tramitación administrativa de facturas asociadas, en el trámite expediente resolución-integración.

A continuación, se **contabilizan las facturas en SICALWIN**, cambiando el estado contable de la factura a reconocida la obligación de pago y se elabora el informe de las mismas.

- De forma colectiva

A través de la tramitación agrupada que aún se encuentra abierta se puede incorporar el informe de contabilidad a todas las facturas. Para ello en la **tramitación agrupada** se iniciará el **trámite informe de contabilidad**, incorporando el documento de nombre homónimo.

Para generar el certificado de pago, se puede hacer desde la misma tramitación agrupada, instanciando el trámite Certificado de pago e incorporando dicho certificado. Una vez firmado el certificado se podrá finalizar dicho trámite y cambiar el estado administrativo del expediente a PAGADO. Finalmente se avanzaría de fase y se finalizaría la tramitación agrupada.

- De forma individual

Se instanciaría el trámite de informe de contabilidad y se delegaría al departamento contable para su elaboración. A continuación, se instanciaría el trámite certificado de pago y se delegaría al departamento de tesorería para su incorporación. Se modificaría el estado del expediente a PAGADO.

En esta fase, además se ofrece la posibilidad de realizar los siguientes trámites:

- **Oficio:** Dicho trámite está disponible para incorporar el documento de igual nombre.
- **Recursos administrativos**
- **Documentación complementaria**

*Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEdC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.*

### 5.3. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**

*En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

## 6 5. BÚSQUEDA DE FACTURAS

Está disponible dentro de la búsqueda de TEDeC un buscador específico de facturas, que se utilizará para:

- Realizar las relaciones de facturas
- Búsqueda de facturas (para iniciar la tramitación agrupada o para realizar la aprobación conjunta).

**Formularios de consulta:**  
BÚSQUEDA DE FACTURAS

Procedimiento = PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS Y DE TESORERÍA - Tramitación Administrativa de Factu

Trámites =

- ☐ Aportación documentación
- ☐ Archivo del expediente
- ☐ Certificación Resolución
- ☐ Certificado de pago
- ☐ Conformidad Factura
- ☐ Dictamen Comisión Informativa

Fases =

- ☐ Fase Archivo
- ☐ Fase Inicio
- ☐ Fase Resolución

Número de expediente =

Asunto =

Interesado principal =

NIF/CIF interesado =

Estado administrativo =

NIF/CIF Participante =

Identidad Participante =

Relación =

Estado contable =

Número de orden en registro =

Unidades tramitadoras =

Unidad tramitadora FACE =

Número de registro FACE =

Fecha de registro FACE = dd/mm/aaaa

Fecha factura = dd/mm/aaaa

Importe total =

NIF proveedor =

Nombre proveedor =

Código factura del proveedor =

Año de la relación =

Número de la relación =

Número de la relación de pago =

Aplicaciones =

## 7 6. TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas del procedimiento.

### 7.1. 6.1. Datos Factura

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Tag
Año de Registro	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facAnn'/>
Id de entidad	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='idEntidad'/>
Órgano Gestor	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facArg'/>
Código estado contable	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facSit'/>
Asunto de la factura	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facTxt'/>
Número de orden registro	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facOrd'/>
Oficina contable	<ispactag entity='CONC_ANIMAL_CIA' property='ESPECIE'/><ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facOfi'/>
Unidad tramitadora	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='gesDes'/>
Descripción estado contable	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facSitDesc'/>
Número de registro FACE	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facFace'/>
Fecha de registro FACE	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facFface' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
Oficina contable FACE	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facOco'/>
Órgano gestor FACE	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facOge'/>
Unidad tramitadora FACE	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facUtr'/>
Fecha de factura	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facFdc' dateformat='dd-MM-yyyy'/><ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facBse' numberformat='#,###.00'/>
Importe base imponible	<ispactag entity='CONC_ANIMAL_CIA' property='VETERINARIO'/><ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facBse' numberformat='#,###.00'/>
Importe total IVA	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facIva' numberformat='#,###.00'/>
Importe total descuento	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facDto' numberformat='#,###.00'/>
Importe líquido	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facNeto' numberformat='#,###.00'/>
Importe total factura	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facImp' numberformat='#,###.00'/>
Fecha entrada de la	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facFen' dateformat='dd-

factura	MM-yyyy' />
Fecha de vencimiento	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facFvt' dateFormat='dd-MM-yyyy' />
Código forma de pago	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facFpg' />
Descripción forma de pago	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facFpgDesc' />
Identificador proveedor	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='facIte' />
Documento de identificación	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='terDoc' />
Denominación proveedor	<ispactag entity='CONC_DATOS_FACTURAS' property='terNom' />