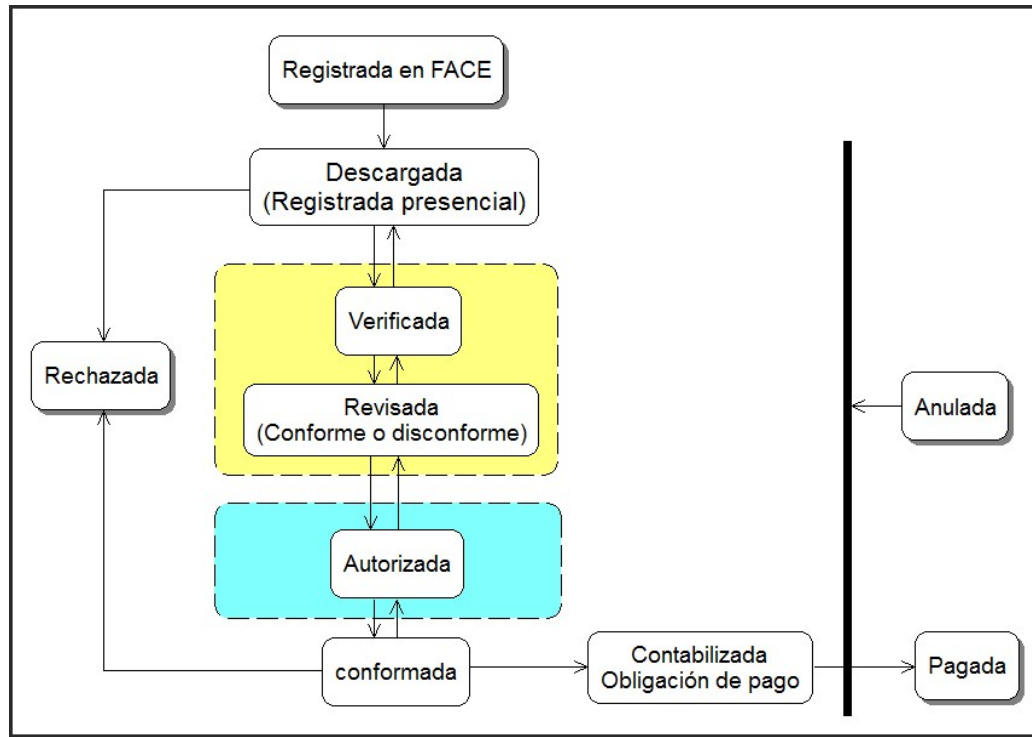


Implementación del circuito de facturas mediante la aplicación del Registro Contable de Facturas (SEFACE) de SEDIPUALB@

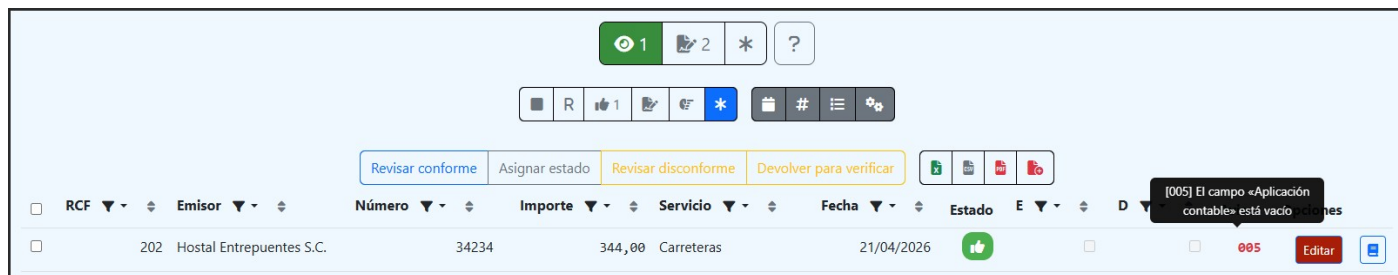
El circuito de facturas consiste en el paso de la factura por distintos estados conforme se va validando por los distintos actores (usuarios) de la organización:



Cada usuario podrá hacer los cambios de estado que le permitan sus roles asignados:

Estado	Departamento	Aplicación	Rol
Verificada	Intervención/Contabilidad	SEFACE	Gestor de facturas
Revisada	Servicio tramitador/destinatario de la factura	SEFACE	Revisor de facturas
Autorizada	Jefatura del servicio tramitador	SEFACE	Responsable de servicio o autorizante de facturas
Conformada	Área correspondiente	SEFACE	Concejal, diputado o conformador de facturas
Obligación reconocida	Intervención/Contabilidad tras firmar el alcalde la resolución y contabilizar	Sist.Contable, [SEFYCU], SEGRA	Gestor de facturas, rol del Sist. Contable
Pagada	Intervención/Contabilidad	Sist.Contable	Gestor de facturas, rol del Sist. Contable

Dependiendo de esos roles, al entrar a la aplicación, el usuario verá una pantalla de este estilo:

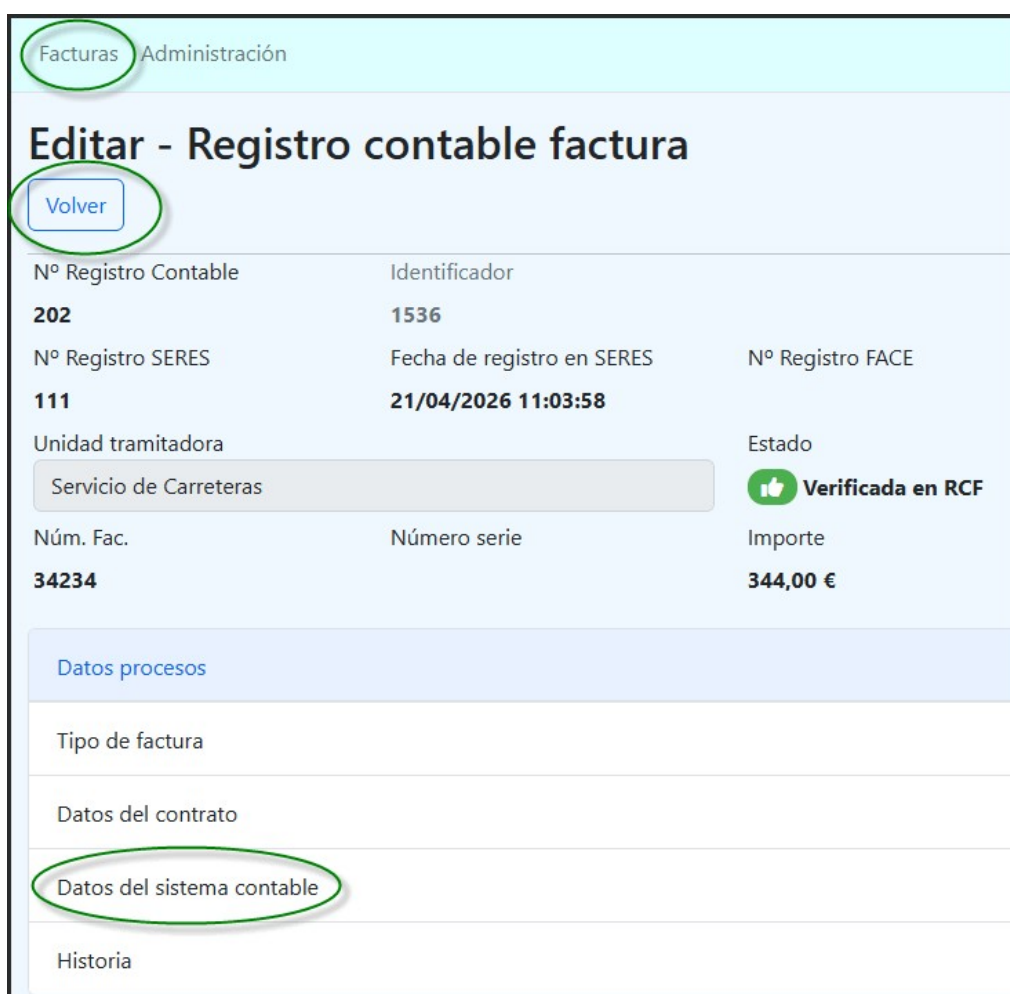


Para obtener información de cada botón o elemento de información, situar la flecha de ratón sobre cada objeto y aparecerá un texto descriptivo. Si pulsamos el botón “?”, se mostrará un breve tutorial.

La **barra superior** de botones es la más importante: agrupa las facturas que tenemos pendientes de tratar por su estado, de tal manera que se muestra un botón por cada grupo, con el número de facturas en ese estado. Al pulsar un botón, ese número de facturas se listará en la parte inferior.

En la captura anterior vemos que tenemos una factura pendiente de revisar. Con ella (y con todas las facturas que aparecen abajo) podemos hacer las siguientes acciones:

- Pulsar en los botones azules más a la derecha: podremos ver el visor de la factura electrónica y/o los documentos anexos que se hayan presentado.
- Ver la columna “Avisos”: si tiene un número, situar la flecha del ratón sobre él para ver su descripción. Si el número es de color rojo indica que no deja continuar hasta que no se resuelva. En el ejemplo, hay que rellenar la aplicación contable. Para ello, hay que pulsar el botón “Editar”. Aparecerá esta pantalla:



En esta pantalla:

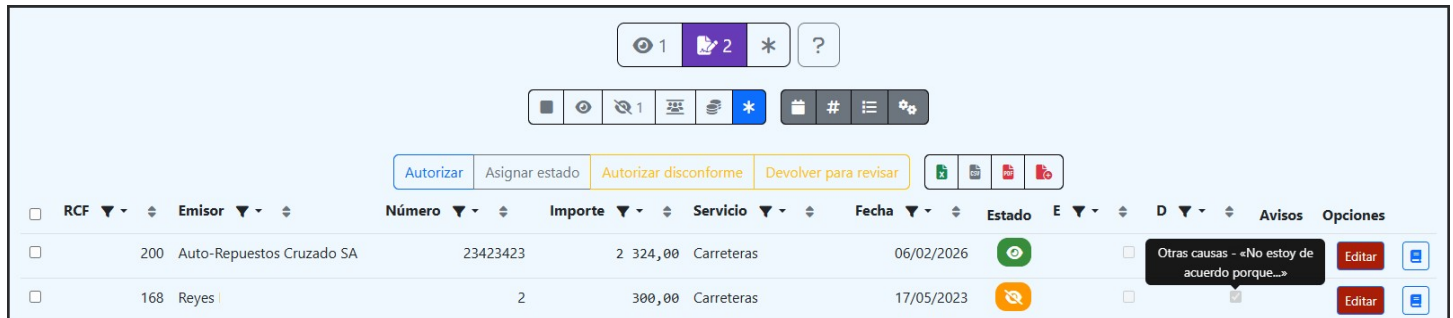
- Opción “Facturas”: volvemos a la pantalla inicial
- Botón “Volver”: volvemos a la **selección establecida** de facturas que tuviéramos anteriormente
- Barras de texto inferiores: al pulsar sobre ellas, aparecen los campos correspondientes al texto. Por ejemplo, para introducir los datos de la partida hay que pulsar en el texto “Datos del sistema contable”
- Una vez hechos los cambios, hay que pulsar en el botón de la parte inferior: “Guardar” y después “Volver”.

Al volver, podemos marcar (hacer clic en la casilla de la izquierda) las facturas **sin error** y elegir alguna de estas opciones:



- Revisar conforme: pasa al siguiente estado (revisada, pendiente de autorizar)
- Asignar estado: permite indicar otro estado posterior (conformada, pagada, etc.) siempre y cuando el usuario tenga los roles requeridos y la configuración de la entidad lo permita.
- Revisar disconforme: pasa al siguiente estado pero indicando un texto que matiza la conformidad de la revisión. Este texto lo verá el usuario del siguiente estado y deberá tenerlo en cuenta para la autorización.
- Devolver para revisar: pasa al estado anterior (recibida, pendiente de verificar), indicando un texto explicativo de la devolución.

Siguiendo con el ejemplo, si hacemos clic en el botón con el número “2” de la barra superior, obtendríamos las facturas **pendientes de autorizar**:

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior hay una barra de herramientas con botones numerados 1 y 2, y otros íconos. Debajo hay una barra de acciones con botones "Autorizar", "Asignar estado", "Autorizar disconforme" y "Devolver para revisar". El elemento principal es una tabla de facturas con las siguientes columnas: RCF, Emisor, Número, Importe, Servicio, Fecha, Estado, D, Avisos y Opciones. Hay dos filas de datos. La primera fila tiene un estado de "conforme" y un recuadro en la columna "D" que dice "Otras causas - «No estoy de acuerdo porque...»". La segunda fila tiene un estado de "disconforme".

RCF	Emisor	Número	Importe	Servicio	Fecha	Estado	D	Avisos	Opciones
<input type="checkbox"/>	200 Auto-Repuestos Cruzado SA	23423423	2 324,00	Carreteras	06/02/2026	conforme	<input type="checkbox"/>	Otras causas - «No estoy de acuerdo porque...»	Editar
<input type="checkbox"/>	168 Reyes	2	300,00	Carreteras	17/05/2023	disconforme	<input type="checkbox"/>		Editar

En la columna “Estado” podemos observar que tenemos una factura revisada conforme y otra revisada disconforme. En la columna “D” (devuelto) aparece un recuadro y si está marcado podemos situar la fecha del ratón encima y nos mostrará el texto de la devolución desde un estado posterior o, como es el caso, la causa de la revisión disconforme.

Como en el caso anterior, disponemos de botones para avanzar de estado o devolver las facturas que se marquen.

Para el caso de facturas conformadas, tenemos los siguientes botones (opciones) para el usuario “gestor de facturas”:



- Rec. Oblig. Pago: pasa al siguiente estado. Esto solo está permitido si SEFACE no está integrado con un sistema contable, ya que si lo está, los estados “Obligación reconocida” y “Pagada” los realiza **exclusivamente** la Contabilidad.
- Devolver para verificar: pasa la factura al estado inicial para que el gestor de facturas la asigne una unidad tramitadora distinta.
- Devolver para revisar: retrocede la factura 2 estados en el circuito para que inicie su micro-circuito en la unidad tramitadora correspondiente.
- Rechazar: rechaza la factura al proveedor, por lo que concluye el circuito.

Una vez que cambiemos el estado a todas las facturas de **nuestro ámbito** (facturas que tienen asignada una unidad tramitadora -UT- del conjunto de nodos en los que tenemos roles) y pasen a un estado en el cual no podamos intervenir, ya no aparecerá ningún botón en la barra superior: solo se mostrará el botón asterisco (*). Si pulsamos en él, podremos consultar **todas** nuestras facturas, cualquiera que sea su estado. Para filtrarlas por estado, podemos utilizar la barras de abajo:



La barra de botones de la **derecha** permite añadir más columnas de información a la relación de facturas, así como incluir más filtros. Por ejemplo, para añadir una columna que muestre el CCF:



Por otro lado, la información de la relación de facturas que tenemos en pantalla la podemos exportar en distintos formatos, pulsando en los distintos botones de la barra de exportación:

