



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

*TIFac. Tramitación interna de facturas
(Consulta de facturas de proveedores)*

Índice de contenido

Introducción.....	2
Acceso a la Oficina Virtual.....	2
Perfil de Representante.....	4
Consulta de facturas.....	5

Introducción

Los proveedores de las entidades de la Red Provincial podrán consultar el estado de sus facturas a través de la aplicación Tifac (Tramitación interna de facturas), accediendo a ella a través de la Oficina Virtual, con un certificado reconocido por ésta.

Acceso a la Oficina Virtual

El acceso a la Oficina Virtual de cada entidad se puede hacer desde el enlace que normalmente aparece en la página principal de cada una de ellas. En el caso de Diputación se accede a través del enlace de la página principal titulado “Tramites online”.



Una vez seleccionada esta opción aparece la siguiente página en la que se puede encontrar el enlace hacia la “Oficina Virtual”.



Una vez seleccionado este enlace se accede a la Oficina Virtual cuyo aspecto es similar al siguiente.

Oficina Virtual
Procedimientos, servicios y trámites

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Diputación Provincial de Almería

Identificación de acceso

Para poder consultar la información particular de un ciudadano y actuar telemáticamente, es necesario autenticarse con un CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA reconocido por @firma a nombre de la persona física cuyo DNI coincide con el del tercero relacionado con la administración local.
Son certificados reconocidos por @firma, entre otros:
- FNMT - RCM, puede obtenerlo e informarse en www.cert.fnmt.es (Fabrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda).
- DNI ELECTRÓNICO, puede informarse en www.dnielectronico.es (Ministerio del Interior)
Si desea comprobar la validez de su certificado, contacte con su entidad certificadora o bien use el servicio de la Administración General del Estado VALIDe

importante! El MiniApplet @firma es una herramienta de firma electrónica que funciona en forma de applet de Java Integrado en una página Web mediante JavaScript. Para poder usar el MiniApplet de @firma, se recomienda tener instalada la versión de Java JRE 7 Update 51 o superior, siendo compatible con JRE 1.6.0_43 y superiores (hasta versión 8u45), este JRE debe de estar habilitado en su navegador, como habilitar Java en su navegador

El MiniApplet @firma no almacena ningún tipo de información personal del usuario, ni hace uso de cookies ni ningún otro mecanismo para la gestión de datos de sesión.
Herramienta externa que comprueba automáticamente los requisitos del usuario para usar el miniApplet de @firma [Comprobar Firma Electronica](#)
El navegador Chrome a partir de la versión 45 no se puede utilizar en esta oficina virtual. Chrome ha dejado de soportar NPAPI, lo que afecta a los plugins de Java y otros similares basados en dicha arquitectura

Gestión de formularios

Para poder presentar los formularios vía telemática en la Diputación Provincial de Almería debe de tener instalado e integrado en su navegador el programa Adobe Reader con el plugin habilitado para mostrar documentos PDF en el navegador.

importante! Algunos navegadores tienen integrado su propio lector/emulador de PDF, estos lectores deben deshabilitarse como plug in y habilitar el plug in de Adobe Reader. Para cambiar el comportamiento de la visualización, siga las instrucciones que se indican a continuación para su navegador -> [Integrar Adobe Reader en los navegadores más utilizados \(Internet Explorer, Chrome, Firefox y Safari\)](#), para mas información visite la web del fabricante [Mostrar PDF con Adobe Reader XI en el navegador](#).

Acceso Ciudadanos

Pulse en el botón "Entrar" para acceder con Certificado Digital a la Oficina Virtual

Entrar

En esta página principal de la Oficina Virtual se pueden apreciar varias zonas: por un lado la parte izquierda donde aparecen los datos del usuario que se ha identificado (o "Anónimo" si aun no se ha identificado ninguno) junto a diversos enlaces de utilidad y la parte derecha donde aparece la información principal y el botón de "Entrar" que se debe usar para acceder. Si se selecciona dicho botón aparecerá una ventana para poder seleccionar con que certificado se va a identificar.

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

NOMBRE [Redacted]
Emisor: FNMT Clase 2 CA
Valido desde: 26/06/2013 hasta 26/06/2016
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

NOMBRE [Redacted]
Emisor: FNMT Clase 2 CA
Valido desde: 26/06/2013 hasta 26/06/2016
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

NOMBRE [Redacted]
Emisor: AC Administración Pública
Valido desde: 08/05/2014 hasta 08/05/2017
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Cancelar Aceptar

Perfil de Representante

Tras seleccionar uno de los certificados del usuario que hay disponibles en el navegador se accede al menú principal de la Oficina Virtual y aparecerán los datos del usuario (recogidos del certificado) en la parte izquierda y en el centro todas las opciones disponibles para la tramitación de expedientes, consulta de datos de distinta naturaleza, etc.

The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface for the 'DIPUTACIÓN DE ALMERÍA'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Expedientes', 'Buzón', 'Iniciar expediente', 'Trámites pendientes', 'Consulta de expedientes', 'Utilidades', 'Información General', 'Ayuda', 'Verificar Documentos', 'Validar Firma', 'Proceso de Retiro', and 'Cambiar Sesión a Representante'. The 'Cambiar Sesión a Representante' option is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Buzón del ciudadano' section, which includes a greeting, a list of 'Expedientes Iniciados' (0 in progress, 0 pending intervention), and sections for 'Otros Servicios Telemáticos' (Consulta de Documentos, Hacienda Local, Perfil del Contratante, Policía Local y Tráfico) and 'Aplicativo de Terceros'.

Entre todas las opciones disponibles, en la parte inferior izquierda, aparece una con la etiqueta "Cambiar Sesión". Esta opción se usa para cambiar el perfil de "Ciudadano" al de "Representante". Ahora se debe seleccionar la entidad a la que se quiere representar (si es que se es representante de varias).

The screenshot shows a dialog box titled 'OFICINA VIRTUAL' with the subtitle 'Cambio de Sesión a Representante'. It contains the instruction 'Seleccione empresa y pulse aceptar'. Below this is a dropdown menu with a red box around it, and an 'Aceptar' button also highlighted with a red box.

Una vez seleccionada aparece un nuevo menú con otras opciones específicas para el perfil de representante además de las comunes con el de ciudadano.

Oficina Virtual
Procedimientos, servicios y trámites
ENGLISH

23/02/2016 14:03:22
Conectado
Salir

Expedientes
Buzón
Iniciar expediente
Trámites pendientes
Consulta de expedientes

Utilidades
Información General
Ayuda
Verificar Documentos
Validar Firma
Registro de Entrada

Cambiar Sesión
A Ciudadano

Buzón del ciudadano
Bienvenido/a [redacted] el estado de sus gestiones es el siguiente:

Expedientes iniciados
 ▶ Todos sus expedientes
 ▶ Expedientes en curso que ha iniciado: 0
 ▶ Expedientes que requieren su intervención: 0

Desde el buzón del ciudadano podrá consultar los trámites pendientes que requieren su intervención y hacer uso del menú de la izquierda.
 Iniciar Expediente le dará acceso al catálogo de formularios de inicio de expedientes electrónicos norm
 Si lo que desea es presentar una solicitud general en el registro de esta entidad, utilice la opción del me

Otros Servicios Telemáticos
 ▶ Consulta de Documentos
 ▶ Hacienda Local
 ▶ Perfil del Contratante
 ▶ Consulta de facturas
 Consulta del estado de las facturas de un proveedor

▶ Consulta del Registro de Licitadores
 Consulta y certificados del registro de licitadores como empresa.
 ▶ Presentación de Ofertas Artículos Catalogados
 Presentación de Ofertas Licitaciones de Artículos Catalogados

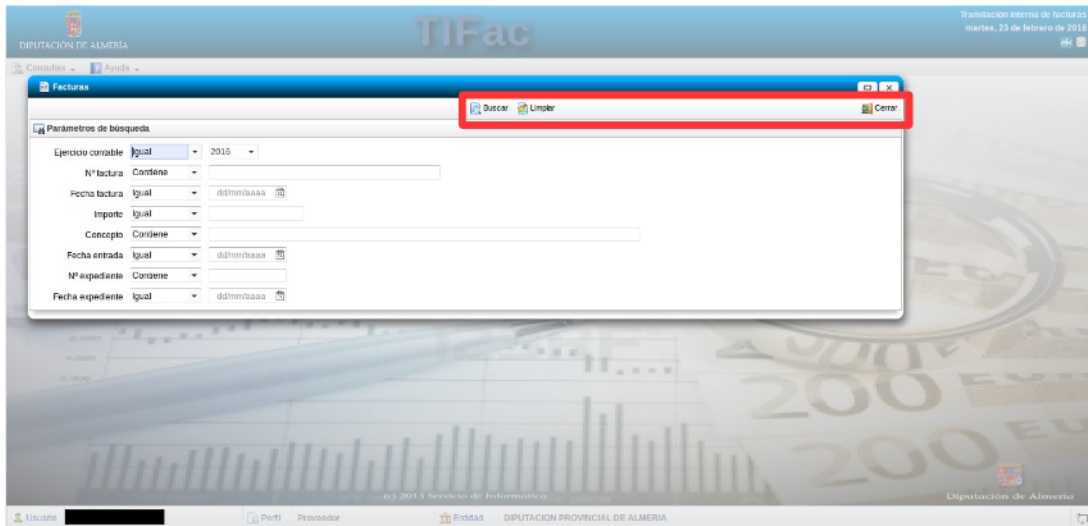
▶ Policía Local y Tráfico

Aplicativo de Terceros
 ▶ Usted esta dado de alta correctamente en el aplicativo de Terceros de esta entidad.

Entre todas estas opciones, dentro del grupo de "Perfil del Contratante" se encuentra la "Consulta de facturas" del proveedor del que se es representante. Seleccionando este enlace se accede a la aplicación Tifac en la que se pueden consultar las facturas del proveedor por diferentes parámetros.

Consulta de facturas

Al acceder a la aplicación Tifac aparece una ventana con los distintos parámetros por los que se puede realizar la búsqueda de las facturas que se quieren consultar.



En esta ventana se debe indicar, si se desea, algún parámetro que ayude a localizar la factura o si no se indica ninguno aparecerán todas las del ejercicio seleccionado. 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 otra consulta.
- **Cerrar:** se cierra la ventana actual y se regresa al menú principal.

Una vez lanzada la consulta, si se ha localizado alguna factura éstas aparecerán en una ventana similar a la siguiente.

Nº factura	Fecha factura	Importe	Estado	Documento	Concepto
██████████	31/12/2015	10.000,00	PAGADA	██████████	██████████
██████████	31/12/2015	7.703,48	PAGADA	██████████	██████████
██████████	31/12/2015	2.923,19	PAGADA	██████████	██████████
██████████	31/12/2015	5.000,00	PAGADA	██████████	██████████
██████████	30/12/2015	17.602,33	PAGADA	██████████	██████████
██████████	30/12/2015	1.038,41	PAGADA	██████████	██████████
██████████	15/12/2015	1.010,35	PAGADA	██████████	██████████
██████████	15/12/2015	56,63	PAGADA	██████████	██████████
██████████	14/12/2015	302,50	PAGADA	██████████	██████████
██████████	23/11/2015	35,09	PAGADA	██████████	██████████
██████████	10/11/2015	11.613,83	REGISTRADA	██████████	██████████

[Total: 11]

En ella aparecerá una relación de las facturas que cumplen con las condiciones de búsqueda indicadas en la ventana anterior. 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:** la factura ha sido recibida y se ha comenzado su tramitación y verificación.
- **CONTABILIZADA:** la factura ya ha sido verificada, se está contabilizando y está en espera de ser pagada.
- **PAGADA:** ya se ha emitido la orden para que la factura sea pagada.
- **RECHAZADA:** la factura ha sido rechazada en alguna de sus fases de tramitación y se le notificará al proveedor la causa.

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 calculo.
- **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 e incluso descargarla.

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'. The interface includes a toolbar with 'Imprimir', 'Buscar', 'Tabla', and 'Cerrar' buttons. The main content area displays the following information:

- Nº factura*: [Redacted]
- Fecha factura*: 31/03/2015
- Importe*: 10.000,00
- Estado: RECHAZADA
- Documento: Tipo: Archivo
- Archivo: 15-1725.pdf (84 KB) [Download icon]
- Descripción: [Empty text box]
- Concepto: [Redacted]
- Fecha entrada*: 31/03/2015
- Nº expediente: [Empty text box]
- Fecha expediente: dd/mm/aaaa
- Área/Servicio: SERVICIO DE INFORMATICA (D9210100)

Algunas de las acciones disponibles en esta ventana son:

- **Imprimir:** para obtener un PDF con los datos de la factura que se está visualizado.
- **Buscar:** para regresar a la ventana de consulta y volver a realizar una búsqueda.

- **Tabla**: para regresar a 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, primera o última.