Consulta de Situación de Facturas

Manual de Ayuda

Fecha de aprobación:	28/08/2024	**Versión:**	1.5

Preparado por	Revisado por	Aprobado por
Servicio de Consultoría del área de informática de Intervención General	Servicio Informática de Intervención General	Dirección General del Tesoro y Política Financiera

ÍNDICE

1. CONSULTA DE SITUACIÓN DE FACTURAS....2
1.1. Criterios de Búsqueda....2
1.2. Buscar....3
1.3. Acciones....4
1.3.1. Detalle del pago....4
1.3.2. Exportación a PDF o XLS....5

1. CONSULTA DE SITUACIÓN DE FACTURAS

La Consulta de Situación de Facturas permite conocer la situación en la que se encuentra la tramitación de una factura. Ofrece una herramienta versátil para filtrar facturas utilizando diversos campos, permitiendo a los usuarios listar aquellos que cumplan con los criterios especificados. Adicionalmente, esta sección brinda la posibilidad de acceder al detalle completo de cada factura, facilitando una revisión exhaustiva y personalizada de la información.

1.1. Criterios de Búsqueda

La aplicación está equipada con un conjunto avanzado de filtros de búsqueda que permiten a los usuarios seleccionar con precisión los criterios pertinentes a sus necesidades, asegurando que los resultados obtenidos sean lo más relevantes y personalizados posible.



Los filtros existentes son:

- **NIF**: Es introducido automáticamente con el NIF del usuario y no se puede modificar. Campo obligatorio.
- **Número Factura**: Busca por el código exacto de la factura. Solo admite números de facturas a partir del año 2015.
- **Organismo**: Permite seleccionar una de las sociedades sobre el que consultar los pagos. Campo obligatorio.
- **Estado**: Seleccionable que permite seleccionar "Pagado", "No pagado", "Rechazada", "En trámite" o campo vacío (sin filtro, mostraría todos los estados).
- **Centro:** Seleccionable con los nombres de las consejerías y los centros gestores pertenecientes al organismo seleccionado previamente.
- **Fecha**: Rango de fechas en el que se desea consultar las facturas realizados. El rango de fecha será de un año como máximo y siempre a partir del año 2015. Campo obligatorio
- **Importe Factura**: Dos campos para definir un rango de importes, desde un valor mínimo hasta un máximo.

1.2. Buscar

Tras definir los parámetros deseados en los campos de filtrado, deberá presionar el botón "Buscar" para activar la consulta. A continuación, justo debajo de la sección de criterios, se desplegará una lista detallada de las facturas que corresponden a las condiciones especificadas. Esta lista organiza de manera clara y precisa toda la información relevante, permitiendo una visualización y acceso inmediato a los registros que se ajustan a su búsqueda.



Referencia	NIF	Organismo	Fecha	Nº Factura	Importe	Estado	A/E	Acciones
20216	B38 NOMBRE_0000003496APELLIDO1_0000003496	COM. AUT. DE CANARIAS	04-01-2021	2021-8648	23,07 €	PAGADO	A	
20216	B38 NOMBRE_0000003496APELLIDO1_0000003496	COM. AUT. DE CANARIAS	29-01-2021	2021-1041	9.839,87 €	PAGADO	A	
20216	B38 NOMBRE_0000003496APELLIDO1_0000003496	COM. AUT. DE CANARIAS	29-01-2021	2021-844	46,10 €	PAGADO	A	
20216	B38 NOMBRE_0000003496APELLIDO1_0000003496	COM. AUT. DE CANARIAS	26-02-2021	2021-2084	21.457,30 €	PAGADO	A	

La tabla está estructurada en varias columnas que incluyen:

- Referencia: Identificador único de cada operación de factura listada.
- NIF: NIF y nombre del titular asociado con la entidad o individuo propietario de la factura.

- Organismo: Sociedad a la que pertenece la factura
- Fecha: La fecha de la factura
- N.º Factura: Identificativo de la factura.
- Importe: La cantidad correspondiente a la factura
- Estado: Indica el estado actual de la factura, por ejemplo, si está pagado o no pagado.
- A/E: Indica si la factura es como Acreedor o como Endosatario.
- Columna de "Acciones" que contiene iconos para realizar operaciones específicas.

La tabla permite ordenar las columnas en orden ascendente o descendente al hacer clic en las flechas ubicadas en la cabecera de cada columna. Esto facilita la organización de la información según las necesidades del usuario.

En la parte inferior de la tabla, hay opciones para navegar entre las páginas del listado, así como botones para exportar los datos a diferentes formatos como PDF y Excel.

1.3. Acciones

La tabla de resultados incluye una columna esencial titulada "Acciones". Esta columna es un centro de comando para el usuario, donde se pueden llevar a cabo una variedad de operaciones específicas, siempre y cuando estén habilitadas para el registro en cuestión. Las opciones disponibles en "Acciones" están meticulosamente diseñadas para optimizar la administración de la información presentada, brindando un medio para interactuar con los datos de manera ágil y directa.

1.3.1. Detalle del pago 

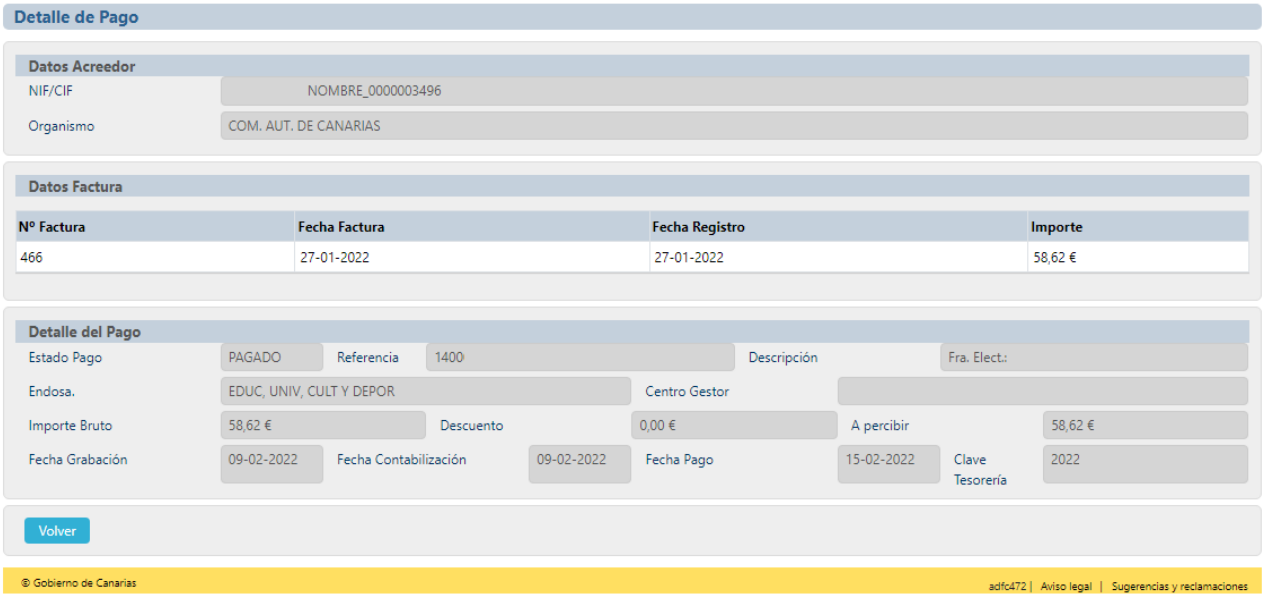
Al pulsar en el icono de “detalle del pago” se mostrará una pantalla dividida en tres secciones principales:

Datos Acreedor: Este área está destinada a proporcionar información sobre el acreedor de un pago. Contiene campos para la identificación fiscal del acreedor y el nombre del organismo o entidad relacionada.

Datos Factura: Este área está destinada a proporcionar información sobre la factura asociada al pago.

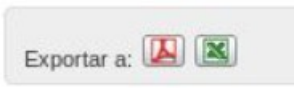
Detalle del Pago: Esta sección ofrece una visión detallada de un pago específico. Incluye un estado del pago, referencia de transacción y descripción del motivo o concepto del

pago. Adicionalmente, presenta campos para el importe bruto del pago, descuentos aplicados (si los hubiera), la fecha en que se grabó la transacción, la fecha en que se contabilizó y la fecha efectiva del pago. También incluye información sobre la unidad administrativa responsable de la gestión del pago, así como una clave de tesorería asociada a la operación.



En la parte inferior de la pantalla, hay un botón "Volver" que permite al usuario regresar a la vista anterior

1.3.2. Exportación a PDF o XLS



Para maximizar la utilidad de los datos obtenidos tras una búsqueda, el sistema ofrece la opción de exportar los resultados en formatos ampliamente utilizados para su análisis y conservación. En la parte inferior de la lista de resultados, encontrará dos iconos claramente diferenciados. Estos iconos funcionan como accesos directos para iniciar el proceso de exportación: uno para generar un documento en formato PDF, ideal para la presentación y distribución de los datos de manera fija, y otro para crear una hoja de cálculo en formato Excel, que permite una manipulación y análisis de datos más dinámico y versátil. Al seleccionar el icono correspondiente, el usuario podrá fácilmente convertir y descargar los datos de búsqueda para su uso fuera de la plataforma.