

Facturar

Hola.

Hoy vas a ver cómo procesar facturas de compra en Alma.

Las facturas registran los datos de facturación de los ejemplares que compra la biblioteca.

El flujo de trabajo de facturación consiste en generar una factura, revisarla, autorizarla y pagar.

Hoy vamos a mostrar el flujo de trabajo para facturar manualmente, pero tu institución puede configurar Alma para automatizar parte del proceso o todo.

Vamos a ver brevemente las opciones de automatización:

Creación de factura puede automatizarse con mensajes EDI (intercambio electrónico de datos) del proveedor.

Revisar facturas puede automatizarse con reglas de revisión de facturas.

Las reglas verifican si la factura cumple determinados criterios y deciden si se envía directamente para su autorización o si hay que revisarla manualmente.

De forma similar, las reglas de autorización deciden si una factura se envía directamente para su pago o si hay que revisarla manualmente.

Por último, el pago puede automatizarse integrando Alma con el sistema financiero de tu institución (o ERP, sistema de planificación de recursos empresariales).

Vamos a ver cómo procesar facturas manualmente.

Puedes procesarlas en cualquier punto del flujo de trabajo de Adquisiciones, sin esperar a recibir o activar el ejemplar.

Para crear una factura manualmente, ve a Adquisiciones > Recibir y facturar: Crear factura.

Hay tres opciones para crear facturas:

Manualmente: tú rellenas los datos de la factura.

Desde la orden de compra: los datos se autocompletan a partir de una orden de compra, incluidos los ejemplares y su precio.

Desde el fichero: los datos de la factura se completan a partir de una hoja de Excel.

Tienes información sobre el formato exacto del archivo en la documentación.

Selecciona Gestionar la recepción si quieres procesar la recepción del material directamente después de generar la factura.

En este ejemplo vamos a generar una factura a partir de una orden de compra. Siguiendo.

Selecciona una orden de compra pendiente de pago. Guardar.

La factura se genera y llegamos a la página Detalles de factura.

La pestaña Líneas de factura muestra el desglose del pedido por líneas de pedido de compra.

Puedes añadir o editar líneas de factura aquí.

En función de la configuración, también se verán aquí los cargos adicionales de Envío, Descuento, Gastos generales y Seguro.

La pestaña Resumen muestra los detalles de la factura, incluidos el número y la fecha de factura y el proveedor.

La cantidad total debe coincidir con el total de las líneas de factura individuales.

Los métodos de pago disponibles incluyen Departamento de cuentas, En efectivo, Tarjeta de crédito, Cuenta de depósito y Transferencias bancarias.

En Cargos adicionales, selecciona Usar prorrata para introducir cargos extra, como Envío, y repartirlos de forma proporcional entre las líneas de PO.

Si esta opción está desmarcada, esos cargos aparecerán como líneas de factura separadas, como hemos visto.

En la sección del IVA puedes añadir información sobre los impuestos.

La opción Informe de impuestos es para proveedores gubernamentales que ya tienen el IVA configurado y es una alternativa a rellenar tú mismo los datos del IVA.

En IVA por línea de factura puedes completar los detalles del IVA de forma individual en cada línea de factura.

Tu institución puede configurar códigos de IVA para autocompletar los datos y mostrar el porcentaje y la cantidad de IVA.

El tipo de IVA puede ser Inclusivo, que significa que se incluye en el total de la factura; Exclusivo, que significa que se suma al total de la factura; y Línea exclusiva, que significa que el IVA se incluye en el total de la factura, pero no en la cantidad de cada línea de factura.

Al comprar en una moneda extranjera, puedes añadir un tipo de cambio fijo en la sección Tipo de cambio explícito; en caso contrario, Alma usará Tipo de cambio abierto.

En Información de pago, si la factura ya se ha pagado, selecciona Prepagado.

Si la factura es una copia interna y no hay que procesar ningún pago, elige Copia interna.

Cuando acabes de editar la factura, haz clic en Guardar y continuar.

Alma entonces la valida y ejecuta las reglas de revisión.

La siguiente fase del flujo de trabajo de facturación es la revisión: Adquisiciones > Recepción y facturación > Revisar (factura).

Aquí aparecen todas las facturas pendientes de revisión manual.

Puede que las tengas asignadas tú, otra persona o nadie.

La columna Alertas muestra problemas pendientes de resolución.

Haz clic en el número de cada alerta para verlas individualmente.

Las alertas con un icono rojo hay que corregirlas antes de mandar la factura a la fase de autorización.

Un ejemplo.

El total de la factura ingresado es distinto del total neto facturado calculado.

Corrige los errores de la factura.

Cuando acabes, haz clic en Guardar y continuar y mándala a la fase de autorización.

Las facturas que requieren autorización manual están en Adquisiciones > Recepción y facturación > Autorizar (factura).

Si hace falta, el encargado de la autorización puede volver a configurar la factura en Revisar.

Para autorizar una factura, edítala y haz clic en Autorizar.

La fase final del flujo de trabajo de facturación es el pago: Adquisiciones > Recepción y facturación > Esperando pago.

Aquí aparecen todas las facturas pendientes de pago.

Puedes generar una versión XML de la factura para mandarla al sistema ERP.

Para procesar el pago manualmente, edita la factura, completa los datos de pago necesarios y cambia el estado de Pago a Pagado.

Guarda la factura.

¡Flujo de trabajo de facturación completado!

¡Gracias por asistir!