

MANUALES DE ALMA

PROCESO DE TRABAJO DE FACTURACIÓN



BU

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Universidad de Málaga

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

PROCESO DE TRABAJO DE FACTURACIÓN

El flujo de trabajo de facturación de Alma regula la manera en que se trata una factura desde el momento de su creación hasta el punto en el que se paga. Este proceso, dependiendo de sus necesidades. Este el flujo no depende de los flujos de trabajo de recepción o activación: las órdenes de compra pueden ser facturadas incluso antes de que los materiales pedidos o los servicios hayan sido recibidos o activados.

Esta guía indica cómo crear facturas de forma automática a través de mensajes EDI (Electronic Data Interchange) del proveedor. Estas facturas también pueden pasar por las fases de revisión y aprobación, si procede.

Finalmente, se puede integrar el flujo de trabajo de facturación con el del sistema financiero de la institución, o ERP. Las facturas se pueden exportar al ERP para el pago y la confirmación del pago se puede importar desde el ERP. Según cómo Alma se integra con su ERP afecta el flujo de trabajo de facturación, como veremos.

1. Opciones de impuestos

O qué hacer para reflejar impuestos en las facturas.

1.1. Introducir impuestos en la factura

Los impuestos se pueden registrar en la sección IVA de la factura. Si el proveedor de la factura ha sido marcado como sujeto a IVA en el registro del proveedor, Alma espera que la factura contenga información tributaria y, en caso contrario, se generará una alerta. Por otra parte, si el vendedor no ha sido marcado como sujeto a IVA y la factura incluye impuestos, también se generará una alerta.

La sección de IVA puede usarse no solo para IVA sino también para impuestos de GST, impuestos gubernamentales, o cualquier otro impuesto que pudiera ser añadido a una factura. Para reflejarlo se introduce porcentaje de impuesto o la cantidad y Alma calculará automáticamente la cantidad que aparece en el campo del total.



1.2. Opciones de impuestos

Existen varias opciones de impuestos disponibles para una factura:

Inclusivo: es la opción por defecto e indica que la cantidad correspondiente al impuesto va ya incluida en el monto final de la factura. Es decir: el importe final es con impuestos incluidos.

Exclusivos: la cantidad correspondiente al impuesto debe añadirse a la cantidad final de la factura. Es decir, la factura va SIN IVA. Las cantidades correspondientes al IVA se reflejarán en cada línea de la factura, pero no en la cantidad final.

Línea exclusiva: el total de la factura incluye el IVA, pero no va en cada línea de la factura. La cantidad a pagar de los impuestos se calcula a partir de los precios de las líneas para obtener el monto final que consiste en la suma de las líneas + IVA.

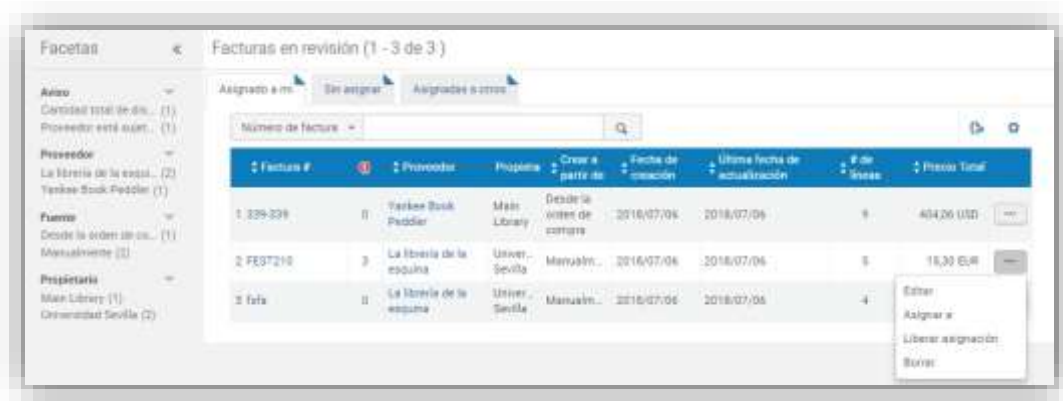
Gastado del fondo: Cuando se marca esta casilla, las cantidades correspondientes a los impuestos se restan del fondo de las líneas correspondientes. Cuando no está señalado, el dinero del impuesto se restará de un fondo y aparecerá como una línea independiente en la factura.

2. Estados de la factura

Estado de Revisión. Hay dos tipos de comprobaciones de validación de facturas, que pueden poner facturas en un estado de revisión.

- El primer tipo de comprobación es para los datos obligatorios extraviados o erróneos. Si esta información está extraviada o es errónea, Alma siempre envía la factura a estado de revisión y la mantiene allí hasta que los errores se corrigen. Esto no es configurable y se aplica a todas las facturas.
- El segundo tipo son las alertas de sistema, que se pueden utilizar con reglas opcionales de revisión de facturas que puede configurar. Alma genera alertas de sistema, independientemente de las reglas. Sin embargo, si la alerta forma parte de una regla de revisión de factura aplicable que haya configurado, Alma enviará la factura a un estado de revisión. Un ejemplo de una regla de revisión es si la factura es para un artículo de alto precio, la factura necesita ser revisada antes de ser enviada a la etapa de pago. Al igual que en las reglas de revisión de compras, las reglas de revisión de facturas se aplican una sola vez. Una vez que la factura se encuentra en el estado Revisión, Alma ignorará las reglas de la factura.

Para ver las facturas que están en estado de Revisión, hay que seleccionar Revisar en el menú Adquisiciones de Alma > Recepción y Facturación, o utilizar la lista de tareas en Alma para ver las facturas que necesitan revisión.



La lista de facturas a revisar se muestra junto con el número de alertas y el número de líneas de factura. Las facetas y el cuadro de búsqueda Buscar ayudan a reducir la lista.

Las facturas que necesitan revisión aparecerán primero en la pestaña *Sin asignar*. Cuando se empieza a trabajar con una factura, aparecerá como *Asignado a mí*. Los administradores de facturas tienen la capacidad de asignar facturas a diferentes miembros del personal según sea necesario mediante la opción Asignar a en la lista de acciones de fila.

3. Alertas de revisión de factura

Haciendo clic en el número de hipervínculo en la columna *Alertas* se ven qué elementos que necesitan atención.

Alternativamente, clicando en *Editar* en la lista de acciones de fila para abrir la factura para su edición. En la pestaña *Alertas* de la factura, la columna *Descripción* indicará los elementos que necesitan corregirse. Las alertas con un icono rojo en el campo Tipo deben ser corregidas antes de que la factura pueda continuar al siguiente paso del flujo de trabajo.



4. Estado de autorización de factura

Después de la revisión, está la etapa de Autorización. De forma predeterminada, las facturas se aprueban automáticamente, entre bambalinas, y se envían a la siguiente fase del flujo de trabajo. Sin embargo, se pueden configurar las reglas de aprobación de la factura para que el administrador de facturación las apruebe de forma manual antes de que continúe con el flujo de trabajo. Por ejemplo, se

puede requerir una autorización especial para aprobar facturas de alto precio. Para aprobar facturas manualmente, se requiere el rol de gerente de facturación.

El enlace Autorizar del menú Adquisiciones > Recepción y facturación o de la lista de tareas muestra, nuevamente, las facetas y el cuadro de búsqueda Buscar que ayuda a reducir la lista. Al igual que en la etapa de Revisión, las facturas que necesitan aprobación aparecerán antes en la pestaña *Sin asignar* y aparecen en *Asignado a mí* cuando se comienza a trabajar con ellas.



Clicando en Editar de la lista de acciones de fila se abre la factura y pinchando en Autorizar se mueve la factura a la siguiente etapa. Como alternativa, la factura puede devolverse a la etapa de revisión al clicar en Necesita revisión adicional.

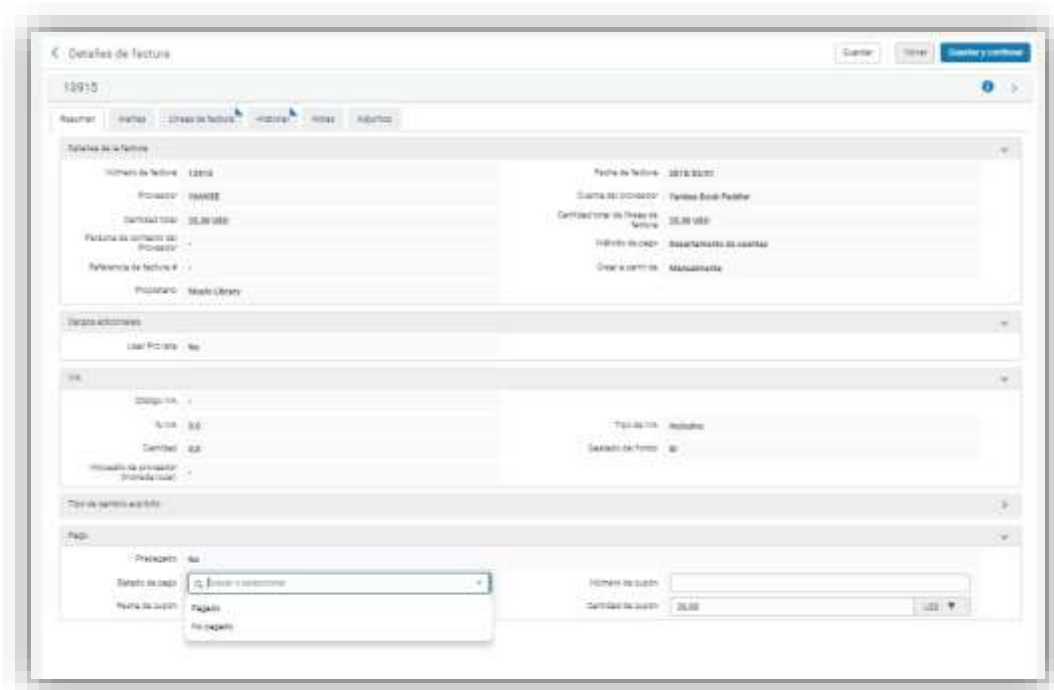
5. Procesamiento del pago

Una vez aprobada, la factura está lista para ser abonada. Esta etapa depende de la configuración de Alma.

6. Facturas en espera de pago

Para ver las facturas en la etapa de pago, en menú de Adquisiciones > Sección de recepción y facturación se muestra la lista de facturas que están listas para ser pagadas. Al igual que con los estados de revisión y aprobación, utilice las facetas y el cuadro de búsqueda Buscar para ayudar a reducir los resultados. Cuando una factura llega al estado de "Esperando pago", es necesario introducir detalles de pago, y clicando en *Editar* en la lista de acciones de fila se accede a la factura para editarla.

Observe que la factura es sólo de vista en esta etapa, con la excepción de la sección de pago en la parte inferior de la pestaña Resumen. Seleccione "Pagado" en el campo desplegable Estado de pago, introduzca manualmente el identificador de pago, la fecha de pago y el importe del pago y clique en Guardar y continuar.



La factura estará entonces, entre bambalinas, en un estado “pagado”; no es necesario que el personal realice ninguna acción. Si se ha integrado Alma con el sistema financiero institucional, o ERP, la información de pago se puede importar y el estado de la factura se actualiza automáticamente.

Alma confirmará que las líneas de pedido relacionadas con la factura se facturan y pagan por completo. Una vez confirmadas, las Líneas de orden de compra se cierran automáticamente. Como alternativa, en la página Esperando pago, al clicar en Volver a Revisar de la lista de acciones se envía de nuevo la factura a la etapa de revisión.

6. Buscar facturas

En cualquier fase del proceso se puede utilizar el cuadro de búsqueda rápida y seleccionar la opción de búsqueda de facturas en el menú desplegable.

7. Facturación automática con EDI

Las facturas se pueden crear automáticamente a través de un proceso EDI (Electronic Data Interchange) que se haya configurado con el proveedor.

La información de comunicación EDI se configura en el Registro del proveedor, en la pestaña Información EDI. Es necesario tener el rol Administrador de proveedores para crear y editar registros de proveedores.

La zona de *Atributos EDI* de Proveedor contiene datos de código EDI e indica qué información se enviará a través de EDI. Las facturas se pueden recibir del proveedor y también es posible enviar pedidos al proveedor a través de EDI.

Parámetros de entrada de la tarea sirve para indicar la frecuencia con la que se ejecutará el proceso EDI. Puede ejecutarse regularmente en una hora programada, inmediatamente con el botón *Ejecutar ahora* o puede cargarse un archivo EDI.

Por último, se indica la información de conexión FTP.

7.1. Historial y archivos de trabajo EDI

Para ver el historial de trabajos EDI y los archivos de un proveedor configurado para EDI, busque el proveedor en el menú Adquisiciones > área Proveedores y clique en el enlace Ver Historial desde la lista de acciones de fila. Esto proporciona el historial de cuándo se ejecutaron trabajos EDI y el estado, si el trabajo se completó correctamente o se completó con errores.

Clicando en el vínculo Ver archivos EDI de la lista de acciones de fila se muestran los archivos de factura EDI por si fuera necesario editar, eliminar, descargar o volver a cargar los archivos.