

MANUALES DE ALMA

FACTURACIÓN



Bu

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Universidad de Málaga

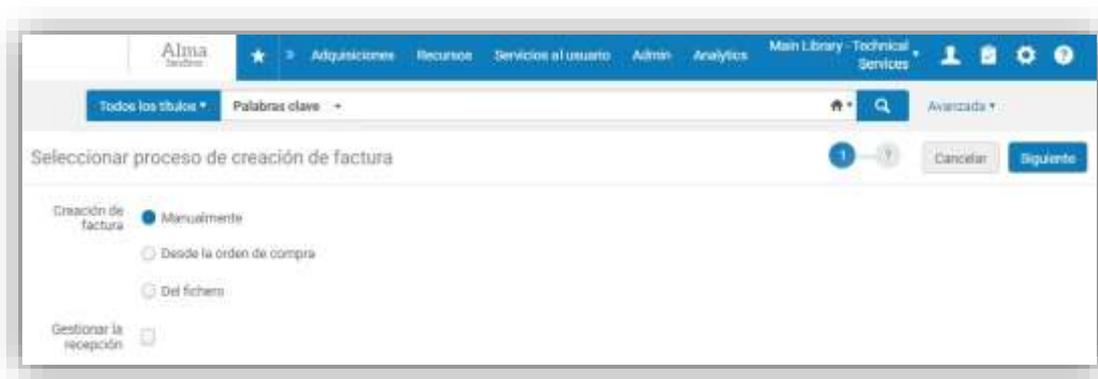
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

FACTURACIÓN

El flujo de trabajo de facturación de Alma regula la manera en que una factura se maneja desde el momento de su creación hasta el punto en el que se paga la factura. Este proceso de facturación es flexible, dependiendo de sus necesidades. Fíjese que el flujo de trabajo de facturación no depende de los flujos de trabajo de recepción o activación; se puede facturar órdenes de compra incluso antes de que los materiales o servicios se hayan recibido o activado.

Las facturas se pueden crear desde Adquisiciones > Menú Recibir y facturar > Crear Factura por medio de 3 opciones:

- Manualmente
- Desde la orden de compra
- Desde Archivo



En la Biblioteca de la UMA vamos a seguir el proceso de facturación desde la orden de compra, que es el más sencillo.

1. Creación de facturas desde orden de compra

Para crear una factura se selecciona la opción *Desde la Orden de compra* en el menú inicial de facturación y se clic en el botón *Siguiente* para abrir la página *Seleccionar Orden de compra*, en la que se introduce el número de Orden de compra o se pulsa en el botón de búsqueda para encontrar y seleccionar el número de Orden de compra de una lista. Se puede utilizar la opción *Buscar* para filtrar la lista y que sea más manejable.

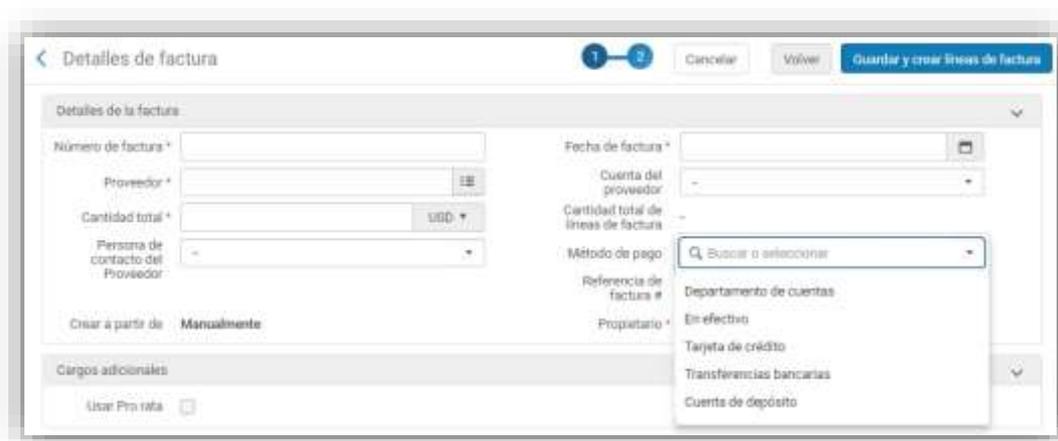
Una vez encontrada la línea que se va a facturar, se clic en ella para seleccionarla.

Las Líneas de orden de compra asociadas con la Orden de compra que hemos seleccionado aparecen dentro de la pestaña de Líneas de Factura de la factura,

y se rellenan automáticamente con los precios y otra información. Cuando se cree una factura desde una Orden de compra, todas las Líneas de orden de compra en la Orden de compra serán marcadas como facturadas completamente y cerradas.

Luego, con el botón Siguiente se va al siguiente paso del asistente de creación de facturas.

1.1. Repasar los detalles de la factura



- **Número de factura** del proveedor, **fecha de la factura**, y la **Cantidad total** de la factura. Se puede introducir una cantidad negativa para indicar una factura de crédito, por ejemplo, si se pagó de más por algo.
- **Proveedor** y la **Cuenta del Proveedor** para la factura. Se puede escribir el código del proveedor o utilizar el botón para buscar y seleccionar el proveedor.
- **Persona de Contacto del Proveedor**, que se selecciona del campo desplegable. Para que aparezca en el desplegable, la persona de contacto debe estar incluida en el registro del Proveedor.
- **Número de Referencia de Factura** es un número de referencia opcional que se puede usar para poder agrupar las facturas cuando se necesite para algún informe.
- **Método de Pago**. Hay varias modalidades: *Departamento de Cuentas*, *En efectivo*, *Tarjeta de Crédito*, *Transferencias bancarias* y *Cuenta de Depósito*. Si se ha seleccionado el Departamento de Cuentas, Prepago en la parte inferior de la pantalla se deshabilita y no se puede utilizar.

Cuando sea necesario, se pueden aplicar a la factura cargos adicionales o descuentos, como el importe de un envío, importe del seguro, importe del gasto general, e importe del descuento.

1.2. Repasar las Líneas de Factura

Es el siguiente paso, para asegurarnos de que la factura está correcta

1.3. Emitir las facturas

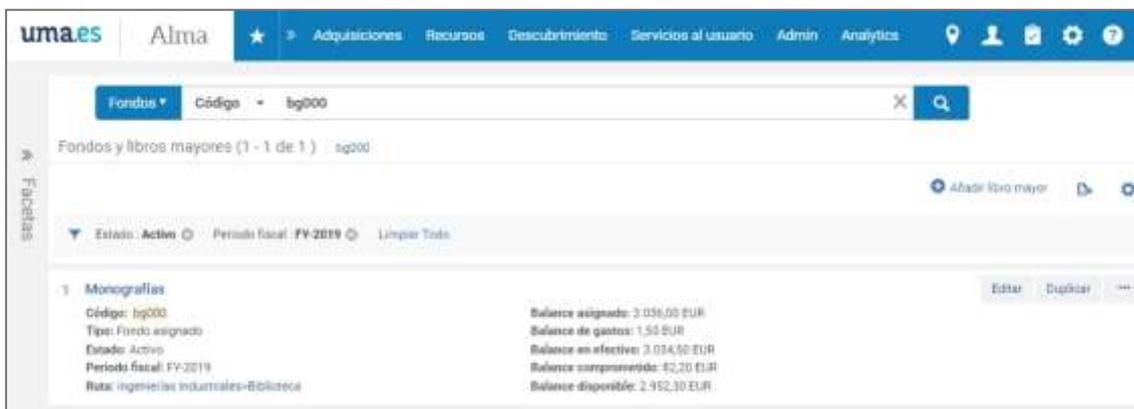
Una vez que se ha repasado toda la información y está correcta, se guarda la factura. Hay dos opciones:

Guardar, que pone la factura en estado de Revisión si, por ejemplo, son necesarias más ediciones antes de que la Factura esté lista para procesarla.

Guardar y Continuar, que pone la factura al proceso de validación final para asegurarse de que no falta ninguna información.

2. Control del gasto

Para saber cuánto dinero queda por gastar, podemos acceder en Alma a Adquisiciones > Infraestructura de Adquisiciones > Fondos y libros mayores. Allí hay varias opciones de búsqueda para localizar el fondo que tenemos asignado y acceder a la información sobre cuánto hemos gastado y cuánto nos queda.



Fondos y libros mayores (1 - 1 de 1) : bg000	
Estado: Activo Período fiscal: FY-2019 Limpiar Filtros	
1 Monografías Código: bg000 Tipo: Fondo asignado Estado: Activo Período fiscal: FY-2019 Ruta: Ingenieros Industriales-Biblioteca	Balance asignado: 3.036,00 EUR Balance de gastos: 1,50 EUR Balance en efectivo: 3.034,50 EUR Balance comprometido: 82,20 EUR Balance disponible: 2.952,30 EUR