
Crear facturas

Esta página describe cómo crear facturas automáticamente (desde EDI), desde un fichero, desde una orden de compra o manualmente, así como editar líneas de facturas cerradas. También incluye una explicación (con un ejemplo) para cálculos del IVA, así como para trabajar con contabilidad acumulativa. Para obtener más detalles sobre el flujo de trabajo de facturación integral con enlaces a las secciones relevantes, véase [Flujo de trabajo de facturación](#). Para ver un resumen del trabajo con adquisiciones en Alma, incluidos los enlaces a secciones relevantes como Trabajar con órdenes/líneas de orden de compra, Renovaciones, Configuración, etc., véase [Introducción a adquisiciones](#).

Las facturas se pueden crear de las siguientes formas:

- Importar un fichero de factura **EDI** enviado por un proveedor, ya sea de forma automática o manual (consulte [Facturas creadas automáticamente desde EDI](#) y [Crear una factura desde un fichero](#) abajo)
- Importar un **fichero de factura Excel** (consulte [Crear una factura a partir de un fichero](#) abajo)
- Usar una **orden de compra o manualmente** (consulte [Crear una factura desde una orden de compra o manualmente](#) abajo)

Note

Para permitir que haya números de factura repetidos del mismo proveedor, establecer el parámetro del cliente `invoice_not_unique` en **verdadero**; véase [Configurar otros ajustes \(Adquisiciones\)](#).

Facturas creadas automáticamente desde EDI

El Intercambio de datos electrónicos (EDI) es un método automático de comunicación entre una institución y sus proveedores. Los ficheros de facturas EDI colocados en un directorio FTP designado por un proveedor habilitado para EDI se cargan y analizan automáticamente por Alma, y las facturas se generan en Alma a partir de esta información.

Cuando una cuenta de proveedor está configurada para admitir la creación de facturas mediante la importación de mensajes EDI, la casilla de verificación **Entrante** está seleccionada en la pestaña **Información EDI** de la página Detalles del proveedor. Para más información consultar [Intercambio de Datos Electrónicos \(EDI\)](#).

Una factura EDI enviada por un proveedor puede contener otros cargos además de los importes de cargos "regulares". Pueden abarcar impuestos y otros costos, pueden estar a nivel de factura o a nivel de línea de factura. Los cargos de impuestos en una factura EDI están etiquetados como *Impuesto* y se gestionan en Alma como *IVA*. Los cargos no fiscales en una factura EDI están etiquetados como *ALC+C* y se gestionan en Alma como *cargos adicionales*.

Gestión de impuestos

Los impuestos que aparecen en una factura EDI se pueden sumar en un valor, que luego aparece en la factura como una línea separada de 'Ajustes', o se pueden prorratear e incluir en la línea 'Normal' de cada ejemplar adquirido. La forma en que se haga depende de si se ha seleccionado **IVA gastado del fondo** en los ajustes EDI del proveedor, en la pestaña **Información EDI** de la página Detalles de proveedor. Para más información consultar [Intercambio de Datos Electrónicos \(EDI\)](#).

Note

Cuando se crea una factura vía EDI y se selecciona la opción **Usar código IVA** en la pestaña **Información EDI** de la página Detalles del proveedor (véase [Intercambio de datos electrónicos \(EDI\)](#)), si se incluye un código IVA en el Código EDI de la factura, se incluye también en la factura de Alma.

Gestión de cargos adicionales

Todos los cargos adicionales a nivel de factura que provienen de un fichero de factura EDI se suman a un valor y aparecen en el campo **Cantidad de gastos generales** en Alma, en la pestaña **Resumen** de la página Detalles de factura. Además, se agrega una nota a la factura de Alma por cada uno de los cargos.

Dependiendo del valor del parámetro de cliente **invoice_split_additional_charges**, los cargos adicionales a nivel de línea de una factura se pueden sumar en una sola línea de factura "Gasto general" (**falso**) o desglosado como líneas de factura separadas (**verdadero**). (El valor de este parámetro se establece en **Menú de configuración > Adquisiciones > General > Otros ajustes**; véase [Configurar otros ajustes \(Adquisiciones\)](#).) Cuando se detallan cargos adicionales por líneas de factura, cada cargo adicional que pertenece a una línea de factura se numera como una sublínea. Por ejemplo, si la línea de factura n.º 1 tiene dos cargos adicionales:

- ALC+C++++BI::28:Cargos de encuadernación'
- ALC+C++++DL::28:Cargos de carga'

La factura cargada en Alma tendrá dos líneas de factura adicionales, "1.1 Obligatorio" y '1.2 Entrega', con los importes correspondientes enumerados en cada una. (La cantidad total de la línea número 1 se reducirá en estas cantidades). Esto también permite que cada cargo adicional tenga su impuesto incluido por separado.

Line #	Type	Price	Total Price	VAT Note	Status	Description	Funds	Note	PO Line #
1	Regular	280.00 USD	308.00 USD	Approximately 28.00 included in line Total Price.	In Review	Unit price : 280 Title Of Journal Acta Scientiarum Mathematicarum Free Text Supplier article number ACTD13990 ISSN 0000-0000	-	Unit price : 280 ...	-
2	1.1 General servicing by library bookseller	10.78 USD	11.86 USD	Approximately 1.08 included in line Total Price.	In Review	-	-	-	-
3	2 Regular	73.25 USD	80.57 USD	Approximately 7.32 included in line Total Price.	In Review	Unit price : 73.25 Title Of Journal Archaeologia Bulgarica <ArchBulg> Free Text Supplier article number ARCT1257 ISSN 1310-4937	-	Unit price : 73.25 ...	-
4	2.1 General servicing by library bookseller	2.82 USD	3.10 USD	Approximately 0.28 included in line Total Price.	In Review	-	-	-	-

Líneas de factura con cargos adicionales incluidos como 'sublíneas'

Incluso cuando se detallan los cargos adicionales a nivel de línea, solo los tipos de cargo que aparecen en la tabla de códigos Tipos de línea de factura (**Menú de configuración > Adquisiciones > Facturas > Tipos de línea de factura**) se enumeran individualmente. (Esta tabla solo está disponible cuando el valor del parámetro del cliente **invoice_split_additional_charges** se establece en **verdadero**.) Los tipos de cargos que no aparecen en la tabla se suman en la línea "Gastos generales". Para obtener más información sobre el parámetro de cliente **invoice_split_additional_charges**, véase: [Configurar otros ajustes \(Adquisiciones\)](#).

Crear una factura a partir de un fichero

Para crear una factura desde un fichero, se debe tener uno de los siguientes roles:

- Gerente de facturas
- Operador de facturas
- Operador de facturas ampliado

Para procesar la recepción del material directamente después de que se cree la factura, también se debe tener el rol de:

- Operador de recepción

Se pueden crear facturas importando un fichero Excel cuando la opción **Desde fichero** está seleccionada en la página Seleccionar proceso de creación de factura.

Véase el vídeo [Crear una factura: desde un fichero](#) (3:00 min).

Note

- Las facturas importadas están asociadas a la institución
 - Para permitir que haya números de factura repetidos del mismo proveedor, establecer el parámetro del cliente **invoice_not_unique** en **verdadero**; véase [Configurar otros ajustes \(Adquisiciones\)](#).
 - No hay forma de seleccionar el modo acumulativo (véase [Modo acumulativo](#) y [Trabajar con contabilidad acumulativa](#)) para las facturas creadas desde un fichero.
 - Cuando se crea una factura a partir de un fichero Excel, los usuarios tienen la opción de utilizar el Código de IVA, si existe, seleccionando la opción **Utilizar Código de IVA** en la pestaña Información EDI de la página Detalles del proveedor (consulte [Intercambio electrónico de datos \(EDI\)](#)). Esta casilla de verificación también es utilizada por el proceso de creación de facturas desde Excel.
 - En la versión de mayo de 2025 se añadió una nueva tarea del sistema que crea las facturas a partir del fichero de Excel de entrada. Para las facturas creadas desde un fichero de Excel, a partir de esa fecha, el creador de la factura es "Sistema" y no el Usuario que cargó el fichero, ya que se trata de una tarea de sistema.
 - La creación de facturas a partir de XML es compatible con la factura electrónica para los siguientes estándares:
 - Estándar italiano (FatturaPA)
 - (Nuevo en febrero) Estándar alemán (XRechnung)
 - Alma XML
-

Para crear una factura desde un fichero:

1. En la página Seleccionar proceso de creación de factura (**Adquisiciones > Recibir y facturar > Crear factura**), seleccionar **Desde fichero**.
2. Seleccionar **Siguiente**. Aparece la página Factura desde fichero:



Página Factura desde fichero

- En el campo **Proveedor**, seleccionar un proveedor.
- En el campo **Tipo de fichero**, seleccionar **EDI, XML o Excel**.
- En el campo **Cargar fichero**, seleccionar un fichero en su sistema local para cargarlo.
- De manera opcional, seleccionar **Descargar Excel de ejemplo** y ver el Excel de ejemplo para confirmar que su fichero siga el formato correcto:

HINV	Invoice Number	Date	Total amount	Currency	Vendor Account	Payment method	Note
INV	1222	2/2/2012	200	USD		CASH	
HIL	Line type	Line Number	PO Line	Vendor Ref Number	ISSN	ISBN	Title
IL	REGULAR		1	POL-099			Annales de l'Institut Henri Poincaré
IL	SHIPMENT		2	POL-887			Annals of Physics
HINV	Invoice Number	Date	Total amount	Currency	Vendor Account	Payment method	Note
INV	4455	2/2/2012	300	USD		Invoice	
HIL	Line type	Line Number	PO Line	Vendor Ref Number	ISSN	ISBN	Title
IL	REGULAR		1	POL-0993			The American Journal of Applied Catalysis A, Gen B, Environmental
IL	ADDITIONAL_CH		2	POL-8875			Applied Catalysis BB G
IL	OTHER		3	POL-8876			Applied Catalysis BB G

Hoja de cálculo de ejemplo de factura

Note

- Se puede copiar el Excel de ejemplo y usarlo como plantilla para su factura.
- También puede ver un ejemplo en Excel aquí: [Fichero Excel para Muestra de creación de factura YLK.Xlsx](#). Este ejemplo también se menciona en un escenario detallado en el siguiente documento: [Crear múltiples facturas con múltiples líneas de factura a través de un fichero Excel.docx](#).
- Para más detalles sobre la introducción de la información en el fichero Excel, consulte [Instrucciones para introducir datos en el fichero Excel](#).

- Seleccionar **Cargar y ejecutar una tarea de creación de factura**. Aparece un mensaje en la página Factura desde fichero que indica si la tarea se ha realizado con éxito. Cuando el fichero se ha cargado con éxito, el personal recibe una notificación por correo electrónico.
- Seleccionar **Controlar tareas** para ver el estado de la tarea. Aparece la página Controlar tareas con la pestaña **Completada** seleccionada. La tarea es **EDI – Cargar ficheros <vendor name>** (para una factura EDI) o **Factura - Crear desde hoja de cálculo** (para una factura Excel). Para consultar los detalles sobre la página Controlar tareas, véase [Ver tareas completadas](#).

Instrucciones para introducir datos en el fichero Excel

- Las columnas rojas indican los campos obligatorios.
- El único formato de fecha que puede utilizarse es MM/dd/AAAA.
- La primera columna debe tener un tipo de código de línea.

HINV = ENCABEZADO DE FACTURA

- Todos los tipos de esta fila deben tener el mismo nombre (Número de factura, Fecha, Importe total.....).
- Los **campos obligatorios** son Número de factura, Fecha e Importe total.

INV= FACTURA

- Debe seguir a la fila HINV.

- Solo puede haber una fila INV por fila HINV.

HIL= LÍNEA DE ENCABEZADO DE FACTURA

Los **campos obligatorios** son Tipo de línea y Número de línea. Debe seguir a la fila INV.

IL = LÍNEA DE FACTURA

- Todos los tipos de códigos deben ser valores de tablas de códigos como "Tipo de línea" o "Código de informe".
- La columna "Fondo y porcentaje" puede contener un código de fondo con o sin porcentaje o solo con CQfund, que significa 100 %.
- El porcentaje del fondo debe figurar entre paréntesis redondos "(00)" con un número de hasta 100, por ejemplo: AQfund(40) y la siguiente fila de fondos BQfund(60).
- Códigos de notificación: solo se admiten el Código de notificación, el Código de notificación secundario y el Código de notificación terciario. Utilice el código en lugar de la "descripción".
- No incluya comas en las celdas de precios.

Crear una factura desde una orden de compra o manualmente

Para crear una factura desde una orden de compra o manualmente, se debe tener una de las siguientes funciones:

- Gerente de facturas
- Operador de facturas
- Operador de facturas ampliado

Para procesar la recepción de material al mismo tiempo que se crea la factura manualmente, también se debe tener la función de:

- Operador de recepción

Si una factura no se crea usando un EDI o con el recibo del material pedido, se puede crear una desde la orden de compra usando los detalles de la orden de compra o introduciendo los detalles de la factura manualmente. Al crear una factura a partir de una orden de compra, se genera una línea de factura por cada línea de la orden de compra con el precio completo de esta como el precio de la línea de factura (completamente desgravado).

Note

Cuando Contabilidad de acumulación está habilitado, no está disponible la funcionalidad de añadir/cambiar fondos a través de la casilla de verificación en una factura.

Véanse los vídeos [Crear una factura: Manual](#) y [Crear una factura: desde una orden de compra](#).

Para crear una factura desde una orden de compra o manualmente:

1. En la página Seleccionar proceso de creación de factura (**Adquisiciones > Recibir y facturar > Crear factura**), seleccionar **Desde la orden de compra** o **Manualmente**
2. Seleccione la casilla de verificación **Gestionar la recepción** si se quiere procesar la recepción de material

directamente después de que se cree la factura.

3. Si ha seleccionado **Desde la orden de compra**:

Note

En el caso de órdenes de contabilidad Acumulativas, solo se pueden crear facturas para órdenes de una sola vez. Véase [Trabajar con una cuenta patrimonial](#).

- a. Seleccionar **Siguiente**. Se abre la segunda página del asistente de creación de facturas, la página Seleccionar orden de compra.



Página Seleccionar orden de compra

- b. Introducir o seleccionar una orden de compra en la lista rápida **Seleccionar orden de compra**. Solo se muestran las órdenes de compra activas en la lista de selección. Autocompletar también puede encontrar órdenes de compra cerradas.

Puede buscar en las siguientes opciones:

- Referencia adicional a la línea de orden de compra
- Todo
- Número de ERP
- Descripción de la unidad organizativa
- Código de fondo
- Nombre de fondo
- Identificador del ejemplar
- Línea de la Orden de Compra
- Título
- N.º de orden de compra
- Código de proveedor
- Número de factura del proveedor
- Nombre de proveedor

Note

La búsqueda por título no está disponible cuando se selecciona "Todos" como criterio de búsqueda.

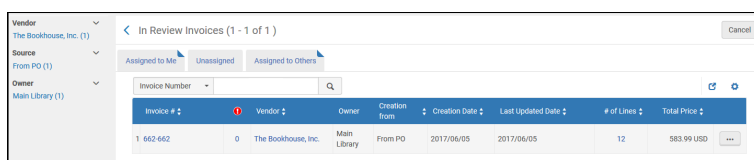
- c. Seleccionar **Guardar**. Aparece la pestaña Líneas de factura en la página Detalles de la factura, mostrando una línea de factura para cada línea de la orden de compra en la orden de compra.

Los campos de la línea de factura se rellenan automáticamente y pueden editarse según se requiera.

Note

- No es necesaria la facturación para las líneas de orden de compra con los métodos de adquisición **Donación, Depósito, Técnico o Intercambio**.
- El valor del campo **Número de línea** es un enlace que, cuando se selecciona, abre la página **Detalles de la línea de factura** de la línea de factura.
- El valor del **Número de la línea de la orden de compra** es un enlace que, cuando se selecciona, abre la página **Resumen de la línea de la orden de compra** de la línea de la orden de compra.
- El valor de la columna **Fondos** es un enlace a los fondos. Seleccionar el nombre de un fondo para ver las transacciones relacionadas con la factura en ese fondo.

- d. Seleccionar **Guardar**. Aparece la página Facturas en revisión, que muestra las facturas que están en revisión.



Página Facturas en revisión

Note

Si se ha seleccionado la casilla de verificación **Gestionar recepción** en el paso 2, los botones **Guardar** y **Guardar y continuar** en la página Lista de líneas de factura son reemplazados por un botón **Guardar e ir a recibir**. Seleccionar **Guardar e ir a recibir** para abrir la página Recibir material nuevo para recibir nuevo material. Comprobar que se está en un departamento de recepción (véase Biblioteca/Seleccionador de mostrador en el [Menú permanente](#)), y que haya líneas de orden de compra en la factura que no estén completamente recibidas.

4. Si se ha seleccionado **Manualmente**:

1. Seleccionar **Siguiente**. Aparece la segunda página del asistente de creación de facturas, la página Detalles de la factura.
2. Introducir la información requerida tal y como se describe en la siguiente tabla:

Campos de la página Detalles de la factura

Sección	Campo	Descripción
Detalles de la factura	Número de factura (obligatorio)	Un número de factura para el proveedor (puede incluir cualquier carácter y símbolo del teclado; longitud máxima de 100 caracteres). El número no es único de un proveedor específico. Para permitir que haya números de factura repetidos del mismo proveedor, establecer el parámetro del cliente invoice_not_unique en verdadero ; véase Configurar otros ajustes (Adquisiciones) .
	Fecha de factura (obligatorio)	La fecha de factura del cuadro de diálogo Calendario .

Sección	Campo	Descripción
	Fecha de vencimiento de la factura	La fecha en la que vence el pago.
	Proveedor (obligatorio)	El proveedor al que se emitirá la factura. Cuando se selecciona un proveedor, la lista de propietarios y las unidades de moneda (en Cantidad total) se filtran para mostrar solo los que son compatibles con ese proveedor.
	Cuenta del proveedor	La cuenta del proveedor de esta factura.
	Cantidad total (obligatorio)	La cantidad total de la factura, incluido el envío (de lo contrario, los cargos adicionales prorrateados se calculan mal). Seleccione la moneda. (La lista está predefinida por un administrador y restringida de acuerdo con el proveedor seleccionado. Para más información, véase Configurar monedas.) <hr/> Note Se puede introducir una cantidad negativa (con un signo - precediendo el número) para indicar un crédito. Entonces, al usuario se le concede un reembolso. <hr/>
	Persona de contacto del proveedor	La persona de contacto en el proveedor que gestiona esta factura.
	Método de pago	Método de pago de la factura. Los métodos de pago disponibles son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de cuentas - usar si Alma está conectado a un ERP. Cuando se selecciona este método de pago, la casilla de verificación Prepagado en la sección Pago está deshabilitada y no puede seleccionarse (consulte Pago a continuación) ▪ Efectivo ▪ Tarjeta de crédito ▪ Adjunto ▪ Cuenta corriente ▪ Prepago ▪ Pago especial ▪ Transferencias bancarias Para configurar los métodos y el método predeterminado, véase Configurar el método de pago por defecto.
	Número de referencia de la factura	Un número de referencia de la factura para habilitar la agrupación de facturas para los informes.
	Propietario (obligatorio)	Asociar la factura con la institución o la biblioteca. La institución y/o bibliotecas disponibles en el recuadro desplegable dependen de su alcance.

Sección	Campo	Descripción
		<p>Vea el vídeo Soporte para la facturación a nivel de biblioteca (3:23 minutos) para obtener detalles sobre las facturas a nivel de bibliotecas.</p> <p>Cuando se selecciona una biblioteca propietaria, la lista de proveedores se filtra para mostrar solo los proveedores disponibles para esa biblioteca. Además, solo las líneas de orden de compra propiedad de esta biblioteca pueden añadirse a una línea de factura de esta factura.</p>
Cargos adicionales	Usar prorrata	<p>Prorratear los siguientes cargos adicionales en todas las líneas de factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad del envío ▪ Cantidad del seguro ▪ Cantidad de gastos generales ▪ Cantidad del descuento ▪ Cualquier tipo y cantidad de cargo adicional habilitado para su institución. Véase Configurar tipos de línea de factura. Si se han habilitado múltiples tipos de línea adicionales, cada vez que se seleccione uno de los tipos de línea del desplegable Cargo adicional, aparece otro desplegable Cargo adicional. Se pueden añadir hasta cinco tipos de líneas adicionales. <p>Si se selecciona Usar prorrata, las cantidades anteriores no se muestran individualmente en la factura y sus valores se distribuyen entre las líneas de factura.</p> <p>Si no se selecciona Usar prorrata, cada cargo adicional se muestra como una línea de factura individual.</p> <p>Esta opción se selecciona por defecto si la configuración invoice_use_pro_rata está establecida en verdadero (véase Configurar otros ajustes).</p>
<p>Note</p> <p>Si se introduce IVA para esta factura y el proveedor está señalado como sujeto a IVA, y la institución tiene un proveedor gubernamental asociado, se crea una factura separada para este impuesto y se vincula a esta factura. La factura vinculada incluye solamente el IVA. Para obtener detalles sobre cómo configurar la obligación de impuestos y un proveedor gubernamental, consulte el paso 2 y el paso 5 en Añadir un proveedor y una cuenta de proveedor. Véase también Cómo gestiona Alma los pagos de IVA.</p> <p>Después de pagar/exportar esta factura, la factura gubernamental también se paga/exporta y aparece en la página Buscar facturas con el nombre <invoice number>_RT, donde <invoice number> es el número de esta factura y _RT hace referencia a Informe de impuestos (la factura gubernamental).</p>		
IVA	Informe de impuestos	<p>Informar de impuesto de uso (IVA).</p> <p>Este campo solo aparece si un proveedor gubernamental está vinculado al proveedor de la factura. Al seleccionar este campo, los campos % IVA y Cantidad se deshabilitan y cualquier valor en estos campos vuelve a 0.</p>
	Código de IVA	<p>Un código de IVA para asignar un porcentaje de IVA preconfigurado a la factura. Aparece solamente cuando los códigos de IVA están configurados (véase Configurar códigos de IVA). Seleccionar Actualizar cantidad para aplicar el código de IVA seleccionado en la factura.</p>
	IVA por	<p>Habilitar la configuración del IVA a nivel de la línea de factura (que puede gestionarse</p>

Sección	Campo	Descripción
	línea de factura	<p>al editar la línea de la orden de compra). Seleccionar esta opción deshabilita los otros campos de esta sección que son relevantes para configurar el IVA a nivel de factura.</p> <p>Esta opción aparece solo si el parámetro invoice_allow_vat_in_line_level está establecido en verdadero en Configuración de adquisiciones (véase Configurar otros ajustes).</p>
	% IVA	<p>El % IVA de la cantidad total de la factura: inclusivo, exclusivo o línea exclusiva. Cuando no se rellena el código de IVA, el campo % de IVA se desactiva. Cuando se rellena el código de IVA, el campo % de IVA muestra el % de IVA que corresponde al código de IVA.</p> <p>Para conocer más detalles sobre cómo configurar los campos de IVA, véase Cálculo del IVA – Ejemplo. Para conocer más detalles sobre configurar los códigos de IVA, véase Configurar códigos de IVA.</p>
	Tipo de IVA	<p>Seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusivo: la cantidad total de la factura incluye el IVA. ▪ Exclusivo: el IVA se añade sobre la cantidad total de la factura. ▪ Línea exclusiva: la cantidad total de la factura incluye el IVA (similar a Inclusivo), pero la cantidad del IVA se calcula fuera del valor total de las líneas de factura y no se tiene en cuenta en las líneas de factura individuales. <p>Para ver detalles sobre estas opciones, véase Cálculo del IVA – Ejemplo más abajo.</p>
	Cantidad	<p>La cantidad de IVA a pagar en la factura: inclusiva, exclusiva o línea exclusiva. Cuando se añade un valor, un porcentaje de IVA es calculado automáticamente y aparece en el campo % IVA.</p> <p>Cuando se configura un código de IVA y aparece el campo Código de IVA, este campo se deshabilita y se rellena automáticamente cuando el código de IVA es seleccionado (según el porcentaje del código de IVA y la cantidad total de la factura). Para conocer más detalles sobre configurar los códigos de IVA, véase Configurar códigos de IVA.</p>
	Gastado del fondo	<p>Si la cantidad de IVA va a gastarse del fondo de la línea de factura.</p> <p>Borrar para señalar que la cantidad de IVA se va a gastar de un fondo separado (tipo de línea de factura Ajuste).</p>
	Impuestos del proveedor (moneda local)	<p>Cuando sea relevante, introducir una nota para indicar que el IVA se cobra en la moneda local y que la propia factura está en moneda extranjera. Este campo actualmente solo tiene fines informativos.</p>
Tipo de cambio explícito (aparece si la moneda de la factura es distinta a la moneda de al menos un libro mayor)	<i>Se puede especificar una tasa de cambio fija para el importe de la factura a la moneda utilizada en el fondo. Por defecto, Alma calcula el valor de la transacción según la tipo de cambio de la fecha especificada en la Fecha de la factura.</i>	
	Moneda extranjera	La moneda para la cual se quiere fijar una tasa de cambio fija (la moneda del fondo).
	Tipo de	La tasa de cambio que se usará para el importe de la factura.

Sección	Campo	Descripción
	cambio explícito	<p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> La moneda de la factura es USD La moneda del fondo es EUR El tipo de cambio explícito es 1,5 <p>Si añade una línea de factura de 10 USD pero la adjunta a un fondo en EUR, el fondo muestra una transacción de $10 \times 1,5 = 15$ EUR.</p> <p>Seleccionar Añadir para añadir la tasa de cambio a la factura.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Cuando los pagos son realizados por el ERP para facturas que están cerradas o en espera de pago, se utiliza la tasa ERP si es mejor que la tasa especificada en la sección Tipo de cambio explícito.</p> <p>El tipo de cambio explícito puede contener hasta seis decimales.</p> <p>El tipo de cambio explícito es exportado al sistema ERP cuando el ajuste Usar formato xsd está habilitado en la Configuración general (véase Importar/Sincronizar/Exportar sanciones del usuario/Exportar campos de los usuarios).</p> <hr/> <p>Se puede conocer más sobre esta característica en el vídeo Tipo de conversión de moneda explícita para facturas (10:32 min).</p>
Pago	Prepagado	Habilitado solo cuando el método de pago seleccionado es una opción distinta a Departamento de cuentas . Al seleccionar Prepagado , aparecen campos adicionales en la sección de pago. Para consultar detalles, véase el siguiente paso.
	Copia interna	Si la factura ha sido cargada en Alma con fines de documentación o de seguimiento. La factura no se envía al sistema financiero ERP y no se marca como prepagada. Al seleccionar Copia interna , aparecen campos adicionales en la sección de pago. Para consultar detalles, véase el siguiente paso.

3. Si se ha seleccionado la casilla de verificación **Prepagado** o **Copia interna**, introducir la información requerida, como se describe en la siguiente tabla:

Campos de pago prepagado adicionales

Campo	Descripción
Exportar a ERP	<p>Enviar la factura al sistema de planificación de recursos de la empresa (ERP) con fines de notificación.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Este campo se muestra solo cuando el parámetro exportPrepaidInv está establecido en verdadero (véase Configurar otros ajustes). Si este campo no se muestra, contactar con su administrador de adquisiciones.</p> <p>Si se ha seleccionado Copia interna, este campo no puede seleccionarse y la factura no puede exportarse al ERP.</p> <hr/>
Estado del	El estado del pago relevante:

Campo	Descripción
pago	<ul style="list-style-type: none"> No pagado Pagado
Fecha de pago	La fecha del pago. La fecha actual se selecciona por defecto.
Identificador de pago	<p>Un número de referencia externo del sistema ERP utilizado para indicar que la factura fue pagada.</p> <p>Si no hay integración con un sistema externo, se puede introducir un número de factura o de cheque en este campo.</p>
Cantidad a pagar (obligatorio)	<p>La cantidad final que se pagó (después de que los tipos de cambio y otros aspectos se tuviesen en cuenta). También se puede seleccionar la moneda de la cantidad en el campo situado a la derecha de este campo.</p> <p>Introducir un número negativo en este campo indica una cantidad de crédito.</p>

4. Seleccionar **Guardar y crear líneas de factura**. Aparece la pestaña Líneas de factura en la página Detalles de la factura, permitiendo que se añadan líneas de factura a la factura.

Note

Si se ha seleccionado la casilla de verificación **Gestionar recepción** en el paso 2, los botones **Guardar** y **Guardar y continuar** en la página Lista de líneas de factura son reemplazados por un botón **Guardar e ir a recibir**. Seleccionar **Guardar e ir a recepción** para abrir la página Recibir material nuevo para recibir nuevo material. Comprobar que se está en un departamento de recepción; véase el [Menú permanente](#).

-
5. Seleccionar **Editar** en la lista de acciones de la fila para una línea de factura a la se que quiera asignar un fondo (véase el siguiente paso para añadir una línea de factura). Aparece la página Detalles de la línea de factura:

Note

Las líneas de orden de compra cerradas pueden incluirse en la factura. Para encontrar una línea de la orden de compra cerrada, seleccionar el enlace rápido junto al campo **Línea de la orden de compra** y establecer el **filtro** en **Todos**.

-
6. Seleccione la casilla de verificación junto a cada una de las líneas de factura para añadir un fondo. Seleccione la acción **Añadir/Reemplazar fondo seleccionado** y seleccione un fondo para asignar la línea de factura. Seleccionar **Añadir fondo**. El fondo aparece en la sección **Fondos**. La opción **Añadir/reemplazar fondo seleccionado** no está disponible cuando está activada la Contabilidad acumulativa.

Tenga en cuenta que, cuando Alma intenta crear gastos, ocurre lo siguiente:

- Alma va al fondo y comprueba si hay algún gravamen que deba ser liberado.
- A continuación, Alma comprueba cuál sería el saldo disponible si se creara el gravamen. La eliminación del gravamen depende de la creación de gastos. La liberación del gravamen será por el mismo importe que el gasto.
- Si el Saldo disponible no es suficiente (menor que el gasto después de restar la eliminación del gravamen

prevista), Alma comprueba la definición del parámetro de exceso de gasto (Sección **Fondo > Reglas**). Para obtener más información, consulte el vídeo [Cambiar fondos en líneas de factura](#) (1:16 min.).

7. Modificar cualquier otra información según se requiera y seleccionar **Guardar**. La información de la línea de factura se guarda y tanto la transacción de desafectación (una cantidad hasta pero no superior a la cantidad de compromiso) como de gastos se crean para los fondos relevantes. Téngase en cuenta que si las líneas de factura y las líneas de orden de compra usan fondos diferentes, la transacción de desafectación se crea para el fondo de la línea de la orden de compra y la transacción de gastos se crea para el fondo de la línea de factura. Si hay múltiples fondos para una factura, todos los fondos aparecen en la tabla.

Note

Si falta información o se tiene información incompleta, se solicita que se confirme antes de proceder. Si cualquier información falta o está incompleta, no se permite continuar.

8. Repetir de paso e a paso f para cualquier línea de factura adicional que se quiera añadir a la factura desde la página Lista de líneas de factura.
5. Si se quiere añadir manualmente una línea de factura a la factura: Alma comprueba cada línea de factura que añade y muestra el estado: **Lista para ser pagada** o **En revisión**.

Una factura puede avanzar al siguiente paso en el flujo de trabajo solo si todas sus líneas de factura tienen el estado **Lista para ser pagada**. Si falta información obligatoria para una línea de factura, tiene el estado **En revisión**.

Para editar o borrar la línea de factura de la lista de líneas de factura:

Note

La opción **Borrar** está habilitada solo si se tiene el rol **Operador de facturas ampliado**.

1. Seleccionar **Añadir línea de factura**. Aparece el cuadro de diálogo Añadir línea de factura.

Note

Algunos campos del cuadro de diálogo Añadir línea de factura aparecen solamente cuando se elige un tipo específico de línea de la orden de compra. Para consultar los detalles, véanse las descripciones del campo en la tabla de los campos del cuadro de diálogo Añadir línea de factura en [Crear una factura desde una orden de compra o manualmente](#).

2. Introducir la información requerida en el cuadro de diálogo tal y como se describe en la siguiente tabla:

Campos del cuadro de diálogo Añadir línea de factura

Campo	Descripción
Tipo	<p>El tipo de línea de factura que se va a crear:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Regular▪ Otro▪ Envío▪ Seguro▪ Descuento▪ Gasto general

Campo	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier tipo adicional habilitado para su institución. Véase Configurar tipos de línea de factura. <p>El tipo Regular se refiere a las líneas de factura regulares. Todos los demás tipos son cargos adicionales.</p> <p>El descuento se resta del valor. Se permite un número negativo; esto resulta útil cuando se devuelve un ejemplar que tenía un descuento (para que el descuento devuelto se añada al valor).</p> <p>Si se seleccionó Prorrata cuando se creó la factura (véase paso b), los cargos adicionales son prorrateados en todas las líneas de factura y solo los tipos Regular y Otros están disponibles.</p> <p>Si no se seleccionó Prorrata, los cargos adicionales no son asignados a una línea de factura específica.</p>
Número de línea	El número de línea de factura.
Línea de la orden de compra	<p>Una línea de la orden de compra que vincular a la línea de factura. Los campos en el cuadro de diálogo Añadir línea de factura se actualizan dependiendo del tipo de línea de la orden de compra seleccionado (único o continuo).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>La cantidad que previamente fue comprometida en los fondos de la línea de la orden de compra es desafectada cuando la línea de factura es añadida.</p> <hr/>
Título	El título de la línea de la orden de compra seleccionada.
Precio de la línea de la orden de compra	El precio de la línea de la orden de compra seleccionada. Si este valor es inferior a 1, introducir un 0 inicial. Por ejemplo, 0,44, no ,44. El precio está en la moneda seleccionada en la línea de la orden de compra.
Número de ERP	Las facturas que contienen líneas de factura asociadas con líneas de orden de compra y números ERP tienen el número ERP indicado en la línea de factura. Esta información también está disponible dentro de la sección de la línea de orden de compra al exportar una factura (véase Exportar una factura a XM).
Totalmente facturado (solo línea de la orden de compra única)	Si la línea de la orden de compra está totalmente facturada. Esto crea una transacción de desafectación para cualquier cantidad comprometida. Véase Estado de la factura en Crear manualmente una línea de la orden de compra .
Comprobar superposición en la fecha de suscripción (solamente líneas de orden de compra continuas)	<p>Alma comprueba si la fecha de suscripción se superpone con la de cualquier otra línea.</p> <p>Si se selecciona esta opción y se detecta una suscripción superpuesta, aparece un mensaje de alerta al crear la línea de factura.</p> <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La herramienta Comprobar superposición en la fecha de suscripción solo está diseñada para utilizarse con Editar órdenes de compra anteriores. <hr/>

Campo	Descripción
	<p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> Alma comprueba todas las líneas de factura enlazadas a la misma orden de compra para ver si se superponen. Alma solo puede comprobar información ya guardada: las líneas de factura en otras facturas y las líneas de factura añadidas previamente desde esta factura si está editando la factura. Las líneas de factura que está añadiendo actualmente no se comprueban para ver si se superponen con otras líneas de factura que se estén editando actualmente. Utilizar la lista de líneas de factura (véase Factura/Lista de números de líneas de factura más abajo) para buscar superposiciones antes de guardar. Los usuarios deben utilizar Factura/Lista de números de líneas de factura para comprobar en forma manual si existen superposiciones en la suscripción al crear una línea de orden de compra, y no editar una.
Información adicional (solo líneas de orden de compra continuas)	Notas, según se requiera. Son necesarias si los campos Suscribir desde y Suscribir hasta están vacíos
Modo acumulativo (solamente líneas de orden de compra continuas)	<p>Al habilitar la acumulación de los gastos de las facturas de un período fiscal a otro en instituciones que practiquen la contabilidad acumulativa.</p> <p>Aparece solamente cuando acquisition_accrual_mode=true está en la tabla de mapeo de los parámetros del cliente (véase Configurar otros ajustes). Cuando se selecciona una línea de orden de compra continua en el campo Línea de orden de compra, esta casilla de verificación está seleccionada.</p> <p>Para conocer detalles sobre cómo trabajar con contabilidad acumulativa, véase Trabajar con contabilidad acumulativa.</p>
Suscribir desde de la línea de la orden de compra (solo líneas de orden de compra continuas)	La fecha de inicio de la suscripción de la línea de la orden de compra.
Suscribir hasta de la línea de la orden de compra (solo líneas de orden de compra continuas)	La fecha de finalización de la suscripción de la línea de la orden de compra.
Suscribir desde (solo líneas de orden de compra continuas)	La fecha desde la que está cubierta la línea de la factura. Obligatorio si se selecciona Comprobar superposición en la fecha de suscripción .
Suscribir hasta (solo líneas de orden de compra continuas)	Una fecha de finalización para la línea de factura. Obligatorio si se selecciona Comprobar superposición en la fecha de suscripción .

Campo	Descripción
Factura/Lista de números de líneas de factura	<p>Para líneas de orden de compra continuas, esta lista incluye las cinco últimas líneas regulares con esta línea de orden de compra y las fechas asociadas a cada línea de factura.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Los usuarios deben utilizar Factura/Lista de números de líneas de factura para comprobar en forma manual si existen superposiciones en la suscripción al crear una línea de orden de compra, y no editar una.</p> <hr/>
Precio	El precio y la moneda de la línea de factura. Introducir la cantidad facturada tal y como aparece en la factura para este ejemplar de línea. Si este valor es inferior a 1, introducir un 0 inicial. Por ejemplo, 0,44, no ,44.
Nota de precio	Una nota de texto libre se muestra en los detalles de líneas de la factura, la lista de líneas de factura y el Excel exportado.
Liberación de compromiso restante	<p>Al crear una transacción de desafectación para liberar cantidades de compromiso que permanecen después de pagar una factura. Aparece solamente cuando se selecciona una línea de la orden de compra continua.</p> <p>Si existen cantidades comprometidas para múltiples fondos después de que una factura se pague, se crea una transacción de desafectación para cada fondo que tenga cantidades comprometidas pendientes.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Esta opción puede seleccionarse solamente cuando el precio total de la línea de factura es inferior al precio de la línea de la orden de compra. Se puede cambiar siempre que la línea de factura esté en estado editable.</p> <hr/> <p>Aunque este campo aparece al crear una factura manualmente o desde una orden de compra, al generar una factura a partir de una orden de compra, el gravamen restante se exime automáticamente. La selección de este campo solo es aplicable cuando se crea una factura manualmente y cuando el campo "Modo de incremento" no está marcado.</p>
Cantidad	La cantidad de la línea de factura. Este campo registra el número de ejemplares facturados, pero su valor no afecta a ningún cálculo.
Código de informe Código de informe secundario Código de informe terciario	Los códigos de informe primario, secundario y terciario: seleccionar de las listas desplegables predefinidas. Para obtener más información sobre estos códigos, véase Configurar códigos de informe .
Nota de IVA	Un campo de solo lectura que muestra información sobre el IVA. El texto que se muestra aquí aparece en la columna Nota de IVA en la pestaña Líneas de factura en la página Detalles de la factura.
Nota	Notas que se quiere que estén asociadas a la línea de factura.
Información adicional	Información descriptiva que añadir (opcional), proporcionando información de alcance adicional en la línea de factura. Se muestra solo cuando la línea de factura está conectada a una línea de la orden de

Campo	Descripción
	compra continua.
Código de IVA	Un código de IVA para asignar un porcentaje de IVA preconfigurado a la línea de factura. Se muestra solamente cuando los códigos de IVA están configurados (véase Configurar códigos de IVA).
Actualizar cantidad	Al invocar el código de IVA seleccionado en la línea de factura. Se muestra solamente cuando los códigos de IVA están configurados (véase Configurar códigos de IVA).
% IVA	<p>El porcentaje del precio de la línea de factura que es IVA. Aparece solamente cuando IVA por línea de factura está seleccionado en la página Detalles de la factura (véase la tabla de los campos de la página Detalles de la factura en Crear una factura desde una orden de compra o manualmente). Cuando se añade un valor, se calcula automáticamente la cantidad de IVA y se muestra en el campo Cantidad.</p> <p>Cuando los códigos de IVA están configurados, este campo está deshabilitado (véase Configurar códigos de IVA).</p>
Cantidad	<p>La cantidad de IVA a pagar en la línea de factura. Se muestra solamente cuando IVA por línea de factura está seleccionado en la página Detalles de la factura (véase la tabla de los campos de la página Detalles de la factura en Crear una factura desde una orden de compra o manualmente). Cuando se añade un valor, el porcentaje de IVA es calculado automáticamente y se muestra en el campo % IVA.</p> <p>Cuando los códigos de IVA están configurados, este campo está deshabilitado (véase Configurar códigos de IVA).</p>
<p>Información de fondos - Seleccionar Añadir fondo. Introducir la siguiente información del fondo y seleccionar Añadir fondo para añadir el fondo a la línea de factura.</p>	
Fondo	<p>El nombre del fondo. Cuando la línea de factura está guardada, tanto la transacción de desafectación (en la cantidad del compromiso de la línea de la orden de compra) como la transacción de gastos son creadas para todos los fondos seleccionados.</p> <p>Las desafectaciones se crean solamente para los fondos de las líneas de orden de compra y solo se crea una desafectación para cada compromiso (y no para cada gasto). La fecha de liberación del compromiso se fija cinco milisegundos antes de la fecha de compromiso, para que aparezcan juntas en la lista de operaciones del fondo.</p> <p>Si se asigna a los fondos una cantidad distinta al 100% del total de una línea de factura, seleccionar Redistribuir líneas para reasignar los porcentajes de la cantidad del fondo según la cantidad respectiva de cada fondo relativa a la nueva cantidad total.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Si la línea de factura y la línea de la orden de compra usan fondos diferentes, la transacción de desafectación se crea para el fondo de la línea de la orden de compra y la transacción de gastos se crea para el fondo de la línea de factura.</p> <hr/> <p>Los fondos con un balance negativo (o un balance de 0) aparecen solamente si hay una regla configurada que permita el gasto excelente y si el límite de gasto excedente no ha sido alcanzado. Para conocer los detalles sobre los campos utilizados para configurar las reglas, véase Reglas del libro mayor.</p>
Porcentaje	<p>La asignación de porcentaje para el fondo seleccionado en el campo Fondo. Si se asigna a los fondos una cantidad distinta al 100% del total de una línea de factura, seleccionar Redistribuir líneas para reasignar los porcentajes de la cantidad del fondo según la cantidad respectiva de cada fondo relativa a la nueva cantidad total.</p>

3. Seleccionar **Añadir** para añadir la línea de factura actual y dejar el cuadro de diálogo abierto para añadir otra línea de factura, o seleccionar **Añadir y cerrar** para añadir la línea de factura y cerrar el cuadro de diálogo. La línea de factura es añadida a la página Lista de líneas de factura.
 - **Editar**: seleccionar **Editar** en la lista de acciones de la fila para editar la línea. Aparece la página Detalles de la línea de factura, donde se puede editar la información de la línea de factura. La página Detalles de la línea de factura también le permiten ver los detalles de la línea de la orden de compra a la que asoció la línea de factura. Cuando se haya editado la línea de factura como se requiera en esta página, seleccionar **Guardar**. Será devuelto a la página Lista de líneas de factura donde podrá ver la línea de factura que editó.
 - **Borrar**: seleccionar **Borrar** en la lista de acciones de la fila y seleccionar **Confirmar** en el cuadro de diálogo de confirmación para borrar una línea de factura.
-

Note

Borrar una factura elimina el gasto correspondiente y recalcula la desafectación. Para borrar la desafectación (al borrar la única factura asociada a la línea de la orden de compra), establecer manualmente el **Estado de la factura** de la línea de la orden de compra en **Facturado parcialmente** (véase [Crear manualmente una línea de la orden de compra](#)).

6. En la pestaña **Alertas**, véase cualquier alerta que el sistema pueda haber generado para la factura cuando esta se guarda. Si es necesario, editar la factura como corresponda según las alertas.

Las alertas que podrían generarse incluyen:

 - Algunas líneas de factura no están listas: a una o más líneas de factura de una factura guardada les falta información
 - Algunas líneas de la factura no están enlazadas a las líneas de la orden de compra: una o más líneas de factura no están enlazadas a una línea de la orden de compra
 - El importe total de la factura introducido es diferente al importe neto total calculado de la factura

Tenga en cuenta que la alerta "Algunas líneas de la factura no están listas" no impide que la factura sea aprobada y puede ignorarse (consulte [Comprender la alerta de factura "Algunas líneas de la factura no están listas"](#)).
7. En la pestaña **Notas**, se pueden añadir, actualizar o eliminar notas para la factura. Para obtener más datos, véase la [pestaña Notas](#).
8. En la pestaña **Historial**, se pueden ver los cambios realizados en la factura o en cualquiera de los campos de la línea de factura, incluidos la fecha y la hora del cambio, el usuario que hizo el cambio, el número de línea de factura (para líneas de factura) y los valores antiguo y nuevo.

Para más información sobre el historial de auditorías de la línea de factura, véase el vídeo [Historial de auditorías de la línea de factura](#) (0:49 min).

 - Para ver el historial de la línea de factura, seleccionar **Cambios a las líneas de factura** en el campo **Tipo de historial**.
 - Para ver el historial de la factura, seleccionar **Cambios de la factura** en el campo **Tipo de historial**.
 - Para más información sobre esta pestaña, véase la [pestaña Historial](#).
9. En la pestaña **Adjuntos** se puede añadir, actualizar o eliminar adjuntos para la factura. Para ver más detalles, véase la [pestaña Adjuntos](#).
10. Seleccionar uno de los siguientes botones:
 - Si no se seleccionó la casilla de verificación de recepción en el paso 2, se puede:

- **Guardar:** la información de la factura que se introdujo se guarda y la factura se mueve a la página Revisar facturas, donde puede revisarla y editarla. La factura no avanza a la siguiente etapa del flujo de trabajo de facturación.
- **Guardar y continuar** – La información de la factura que se introdujo se guarda y la factura continua a la siguiente etapa del flujo de trabajo de facturación, donde es procesada automáticamente. Para obtener más información sobre el flujo de trabajo de facturación, véase [Flujo de trabajo de facturación](#).
- Si se seleccionó la casilla de verificación **Gestionar recepción** en el paso 2, se puede:
 - **Guardar e ir a recibir** – La información de la factura que se introdujo se guarda (y permanece en revisión) y se abre la página Recibir material nuevo, lo cual le permite recibir el material nuevo (consulte [Recepción de material](#)).

Cálculo de IVA – Ejemplo

El siguiente ejemplo ilustra cómo operan los campos relacionados con el IVA.

Este ejemplo presupone que una factura tiene una cantidad total de 100 \$. La factura contiene dos líneas de factura, una de 40 \$ y la otra de 60 \$.

Sin IVA, la pestaña **Resumen** de la factura muestra una **Cantidad total** de 100. La **Cantidad total de las líneas de factura** es 100, que es la suma de las líneas de factura (40 + 60). La **Cantidad** de IVA es 0.

La pestaña **Líneas de factura** muestra el **Precio** de cada línea, que es igual al **Precio total** de cada línea, y no aparece ningún comentario en la columna **Nota de IVA**.

Ahora imaginemos que introducimos un % de IVA de 10.

- Si se selecciona **Inclusivo** (la cantidad total incluye el IVA), esto indica que el IVA ya está calculado en el valor total de cada línea de factura. La cantidad de **IVA** se configura como 9,09 \$ ($100 - 100/1,1 = 9,09$). La pestaña **Resumen** de la factura muestra una **Cantidad total** de 100. La **Cantidad total de las líneas de factura** es 100, que es la suma de las líneas de factura (40 + 60). La **Cantidad** de IVA es 9,09.

La pestaña **Líneas de factura** muestra el **Precio** de cada línea, que es igual al **Precio total** de cada línea. Aparece un comentario en la columna **Notas de IVA** que indica la cantidad de IVA calculado para esa línea.

- Línea de factura 1 – Precio = 40 \$ (36,36 + 3,64 (IVA))
 - Si se selecciona **Gastado del fondo:** Los 40 \$ se gastan del fondo de la línea de factura y la nota de IVA muestra 3,64 \$ incluidos en el precio total de la línea.
 - Si no se selecciona **Gastado del fondo:** 36,36 \$ se gastan del fondo de la línea de factura y 3,64 \$ se incluyen en la línea Ajuste de IVA (en total se toman 9,09 \$ de ambas líneas).
- Línea de factura 2 – Precio = 60 \$ (54,55 + 5,45 (IVA))
 - Si se selecciona **Gastado del fondo:** Los 60 \$ se gastan del fondo de la línea de factura y la nota de IVA muestra 5,45 \$ incluidos en el precio total de la línea.
 - Si no se selecciona **Gastado del fondo:** 54,55 \$ se gastan del fondo de la línea de factura y 5,45 \$ se incluyen en la línea Ajuste de IVA (en total se toman 9,09 \$ de ambas líneas).
- Si se selecciona **Exclusivo**, la cantidad total de la factura no incluye el IVA. El IVA se añade a cada línea de factura, pero no se refleja en la cantidad total de la factura. La cantidad de **IVA** se configura como 10 \$ (10 % de 100 \$).

La pestaña **Resumen** de la factura muestra una **Cantidad total** de 100. La **Cantidad total de las líneas de factura** es 110, que es la suma de las líneas de factura (44 + 66). La **Cantidad** de IVA es 10.

La pestaña **Líneas de factura** muestra el **Precio** de cada línea, que es igual al **Precio total** de cada línea, e incluye el IVA. Aparece un comentario en la columna **Notas de IVA** que indica la cantidad de IVA calculado para esa línea.

- Línea de factura 1 – Precio – 40 \$ + 4 (IVA) = 44 \$
 - Si se selecciona **Gastado del fondo**: Los 44 \$ se gastan del fondo de la línea de factura y la nota de IVA muestra 4,00 \$ incluidos en el precio total de la línea.
 - Si no se selecciona **Gastado del fondo**: Los 40 \$ se gastan del fondo de la línea y los 4 \$ se incluyen en la línea Ajuste de IVA (se toma un ajuste de 10 \$ de ambas líneas).
- Línea de factura 2 – Precio – 60 \$ + 6 (IVA) = 66 \$
 - Si se selecciona **Gastado del fondo**: Los 66 \$ se gastan del fondo de la línea de factura y la nota de IVA muestra 6,00 \$ incluidos en el precio total de la línea.
 - Si no se selecciona **Gastado del fondo**: Los 60 \$ se gastan del fondo de la línea y los 6 \$ se incluyen en la línea Ajuste de IVA (se toma un ajuste de 10 \$ de ambas líneas).
- Si se selecciona **Línea exclusiva**, la cantidad total de la factura incluye el IVA (similar a **Inclusivo**), pero los precios de la línea de factura no lo incluyen. La **Cantidad** de IVA se calcula con respecto al **Valor total** de la factura. En nuestro ejemplo, esto no refleja el total real de las líneas de factura + IVA. La cantidad de **IVA** se configura como 9,09 \$ ($100 - 100/1,1 = 9,09$), lo cual es incorrecto.

La pestaña **Resumen** de la factura muestra una **Cantidad total** de 100. Debería ajustar los valores de las líneas de factura o la Cantidad total, ya que la **Cantidad total no refleja** de manera precisa el valor total de las líneas de factura + IVA. La **Cantidad total de las líneas de factura** es 110, que es la suma de las líneas de factura + IVA (44 + 66). La **Cantidad** de IVA es 9,09. Si ajusta la Cantidad total a 110, la **Cantidad de IVA** aparecerá correctamente como 10.

La pestaña **Líneas de factura** es la misma que si se selecciona **Exclusivo** (véase más arriba).

- Línea de factura 1 – Precio = 40 \$ + 4 (IVA) = 44 \$
 - Si se selecciona **Gastado del fondo**: Los 44 \$ se gastan del fondo de la línea de factura y la nota de IVA muestra 4 \$ incluidos en el precio total de la línea.
 - Si no se selecciona **Gastado del fondo**: Los 40 \$ se gastan del fondo de la línea y los 4 \$ se incluyen en la línea Ajuste de IVA (se toma un ajuste de 10 \$ de ambas líneas).
- Línea de factura 2 – Precio = 60 \$ + 6 (IVA) = 66 \$
 - Si se selecciona **Gastado del fondo**: Los 66 \$ se gastan del fondo de la línea de factura y la nota de IVA muestra 6 \$ incluidos en el precio total de la línea.
 - Si no se selecciona **Gastado del fondo**: Los 60 \$ se gastan del fondo de la línea y los 6 \$ se incluyen en la línea Ajuste de IVA (se toma un ajuste de 10 \$ de ambas líneas).

Trabajar con contabilidad acumulativa

Para las instituciones que practiquen la contabilidad acumulativa, se pueden acumular los gastos de la factura de un período fiscal a otro.

Note

Para crear un nuevo período fiscal, se debe realizar un traspaso de libro mayor ([Traspaso de Libro mayor](#)).

Cuando no se usa la contabilidad acumulativa, si una factura superpone dos períodos fiscales diferentes, la cantidad total de la factura se atribuye al período fiscal actual, es decir, al período fiscal en el que está contenida la fecha del calendario

actual. Cuando el modo acumulativo está habilitado en Alma, las cantidades de las facturas están divididas en todos los períodos fiscales activos, comenzando con el período fiscal en el que está contenida la fecha **Suscribir desde**.

Por ejemplo:

- Se establece un año fiscal en Alma que va desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014, llamado **AF - 2014**.
- Se establece otro año fiscal en Alma que va desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015, llamado **AF - 2015**.

Una factura cubre el período fiscal desde el 1 de junio de 2014 hasta el 31 de mayo de 2015. Esto significa que el 54,55 % del período fiscal de la factura está en AF- 2014 y el 45,45 % del período fiscal de la factura está en AF - 2015.

- Si el modo acumulativo está deshabilitado: Todos los cargos de la factura se atribuyen al año fiscal actual (AF - 2014), independientemente del valor de la fecha **Suscribir desde** de la factura.
- Si el modo acumulativo está habilitado: Los cargos de la factura se distribuyen proporcionalmente entre el AF - 2014 y el AF - 2015.

Note

- Para que la contabilidad acumulativa funcione adecuadamente, todos los períodos fiscales pasados y futuros deben estar definidos, y los fondos deben estar activos y poder aceptar transacciones. Si un año fiscal futuro no está activo en Alma (o si el fondo no existe), los gastos de las facturas se atribuyen al último período fiscal activo en Alma que esté cubierto por la factura. En el ejemplo anterior, si el AF - 2015 no estaba activo, todos los gastos de la factura serían atribuidos al AF - 2014, incluso aunque el modo acumulativo esté deshabilitado.
- Si la **Suscripción desde** no es parte del período fiscal anterior, actual o próximo, recibirá un mensaje de error de que el fondo no es válido en modo acumulativo.
- Cuando la contabilidad acumulativa está activada, la opción **Añadir/reemplazar fondo seleccionado** en la Lista de líneas de factura no está disponible.
- Cuando la contabilidad acumulativa está activada, no se puede utilizar la casilla de verificación **Liberar compromiso restante** en una línea de factura.

La contabilidad acumulativa tiene efecto solamente en los gastos y no en los compromisos.

Para poder trabajar con la contabilidad acumulativa, asegúrese de que el parámetro **acquisition_accrual_mode** esté habilitado (consulte [Configurar otros ajustes](#)).

Para habilitar el modo acumulativo para una línea de factura:

1. Asegúrese de que **acquisition_accrual_mode** esté habilitado (consulte [Configurar otros ajustes](#)).
2. Verificar que ha traspasado el libro mayor y el fondo requerido del primer año fiscal a todos los años fiscales requeridos (véase [Traspaso de los libros mayores](#)).

Configurar el fondo para aceptar las transacciones de gastos antes (o después) del comienzo del (final del) período fiscal. Para hacer esto, comprobar que se ha seleccionado un valor (como 365) en el campo **Gastos previos al período fiscal (días)** en la sección **Reglas** de la página Detalles del resumen para el fondo especificado (véase la tabla **Reglas del libro mayor** en [Añadir un libro mayor](#)).

Para que Alma distribuya automáticamente las cantidades a los fondos en cada año fiscal (véase más abajo) **todos los fondos de los diferentes años fiscales deben tener el mismo código de fondo**. (Si se elige asignar las

cantidades manualmente, los códigos de fondo no importan).

3. En la página Detalles de la factura (**Adquisiciones > Recibir y facturar > Crear factura**, seleccionar **Manualmente** y seleccionar **Siguiente**), configurar los campos relevantes para crear una factura.
4. Seleccionar **Guardar y crear líneas de factura**. Aparece la pestaña Líneas de factura de la página Detalles de la factura.
5. Seleccionar **Añadir línea de factura**. Se abre el cuadro de diálogo Añadir línea de factura.
6. En el campo **Línea de la orden de compra**, seleccionar una línea de la orden de compra continua. El cuadro de diálogo se actualiza con la casilla de verificación **Modo acumulativo** seleccionada.

#	Fund Name	Percent	Amount	Accrued Amount
1	1 E: Humanities (2016/06/30 - 2017/06/29) (124,135.26 USD)	-	-	95.00 USD
2	Total	100.0%	95.0	95.00 USD

Cuadro de diálogo Añadir línea de factura – Casilla de verificación Modo acumulativo

Note

El fondo normalmente se rellena previamente desde la línea de la orden de compra. Para eliminar el fondo, desmarcar **Modo acumulativo**, eliminar el fondo y volver a seleccionar **Modo acumulativo**.

7. En el **Rango de fechas de suscripción**, seleccione una fecha de inicio y una fecha de finalización para la línea de factura respectivamente. Se muestra la distribución de los gastos entre los periodos fiscales correspondientes.

Fiscal Period	Percent
1 06/30/2015 - 06/29/2016	19.87%
2 2016/06/30 - 2017/06/29	80.13%

Cuadro de diálogo Añadir línea de factura – Distribución del período fiscal

La cifra anterior presenta un ejemplo donde el 19,87 % de los gastos de la línea de factura recaen en el período fiscal que finaliza el 29/06/2016, y el 80,13 % de los gastos de la línea de factura recaen en el período fiscal que finaliza el 29/06/2017.

8. Seleccionar **Añadir fondo** para añadir un fondo e introducir la información relevante.

Note

- Se debe configurar el fondo para aceptar las transacciones de gastos antes (o después) del comienzo del (final del) período fiscal. Comprobar que ha seleccionado un valor (como 365) en el campo **Gastos previos al período fiscal (días)** en la sección **Reglas** de la página Detalles del resumen para el fondo especificado (véase la tabla **Reglas del libro mayor** en [Añadir un libro mayor](#)).
- Para que Alma distribuya automáticamente las cantidades a los fondos en cada año fiscal, seleccionar un fondo que tenga un fondo compatible (con el mismo código de fondo) en cada año fiscal requerido para la factura. Si hay algún año fiscal que no tenga fondos, entonces se le asigna al fondo asociado al último año fiscal el balance restante de la factura. Por ejemplo, si se quiere extender la factura a lo largo de tres años, 10 % el primer año, 60 % el segundo año y 30 % el tercer año, pero el fondo que se selecciona solo existe en los primeros dos años fiscales, entonces el fondo del primer año cubrirá el 10 % y el fondo del segundo año cubrirá el 90 %.
- Como alternativa, se puede simplemente añadir los fondos que se requiera y asignar manualmente las cantidades a cada uno, según se requiera.

9. Seleccionar **Añadir fondo**. Las cantidades acumuladas aparecen en la columna **Cantidad acumulada** según los porcentajes mostrados (tal y como se describe anteriormente en el paso 7).

#	Fund Name	Percent	Amount	Accrued Amount
1	Fund 2016 (06/30/2015 - 06/29/2016) (99,970.98 USD)	100.0%	95.0	18.87 USD
2	Fund 2017 (2016/06/30 - 2017/06/29) (100,000.00 USD)	-	-	76.13 USD
3	Total	100.0%	95.0	95.00 USD

Cuadro de diálogo Añadir línea de factura – Cantidades acumuladas

El fondo que cubre el período fiscal en la fecha **Suscribir desde** se llama el Fondo de referencia. **Borrar** aparece solo al lado de este fondo. Al seleccionar **Borrar** se eliminan ambas cantidades acumuladas cubiertas por este fondo.

10. Para deshabilitar el modo acumulativo, desmarque la casilla de verificación **Modo acumulativo**. Entonces las

cantidades existen de manera independiente en la línea de factura y aparece la opción **Borrar** al lado de cada una. Además, el encabezado **Cantidad acumulada** cambia a **Cantidad**.

#	Fund Name	Percent
1	Fund 2016 (06/30/2015 - 06/29/2016) (99,968.45 USD)	19.86%
2	Fund 2017 (2016/06/30 - 2017/06/29) (99,923.87 USD)	80.14%
3	Total	100.0%

Modo acumulativo deshabilitado

11. Seleccionar **Añadir y cerrar**.

Edición de las líneas de factura de facturas cerradas

La mayoría de los campos de las líneas de una factura cerrada no se pueden modificar. Sin embargo, de forma predeterminada, los siguientes campos de línea de factura se pueden editar incluso cuando la factura está cerrada:

- Rango de fechas de suscripción (a menos que el *Modo incremento* esté habilitado; véase [Crear facturas](#))
- Información adicional
- Comprobar la superposición de fechas de suscripción
- Nota de precio
- Nota
- Códigos de informe 1-5

Para editar los campos editables de líneas de factura en facturas cerradas:

1. En el cuadro de búsqueda persistente, busque la factura (véase [Buscar facturas](#)). La factura aparece en la página [Buscar facturas](#).
2. En las acciones de la fila de la factura, seleccione **Editar**. La página de Detalles de Factura de abrirá.
3. En la pestaña **Líneas de factura**, en las acciones de la fila de la línea que quiere editar, seleccione **Editar**. La página Detalles de línea de factura de abrirá.

Invoice Line Details

81013NP35

Type Regular Line number 00001

PO line 00068874-00201

Title The Origins and development of high ability.

PO line price 110.00 USD Fully Invoiced Yes

Invoice Lines of Current PO Line

Invoice Line Charges

Price 105.49 USD

Price note

Total price 105.49 USD

Quantity 1 VAT note Approximately 0.00 included in line Total Price.

Note

Invoice amount 915.62 USD Total invoice lines amount 915.62 USD

Campos editables en la página Detalles de línea de factura

4. Edite los campos editables según sea necesario.
5. Seleccione **Guardar** para guardar sus cambios.

Note

Los campos editables de las líneas de factura en facturas cerradas también se pueden editar a través de la API (excepto los códigos de informe 4 y 5). Para obtener información adicional, véase [facturas en la Red de desarrollador](#).

La opción de editar campos de líneas de factura que se encuentran en facturas cerradas se puede deshabilitar en una institución. Cuando la opción está deshabilitada, las acciones de fila de las líneas de factura en facturas cerradas contienen la opción **Ver** en lugar de la opción **Editar**.

Para bloquear la opción de editar campos de líneas de factura que están en facturas cerradas:

- En la tabla de mapeo en **Menú de configuración > Adquisiciones > General > Otros ajustes**, establezca el parámetro de cliente **allow_edit_closed_invoice_line** en `falso`.

Añadir facturas de órdenes canceladas

Para añadir facturas de órdenes canceladas:

1. Reabra la línea de orden de compra.
2. Adjunte la línea de orden de compra a la factura.
3. Cancele la línea de orden de compra una vez más.