

## Aprobar facturas

Esta página describe cómo aprobar facturas en Alma, incluido cómo acceder la página **Facturas que esperan autorización** y autorizar facturas para proceder a la etapa del pago, o marcarlas como Necesitan revisión adicional para devolverlas a la etapa de revisión del flujo de trabajo. También incluye las acciones que se pueden hacer en esta página, tales como cambiar o liberar la asignación de una factura, borrar facturas o devolver facturas a la etapa de Revisión.

Para aprobar facturas, debe tener uno de los siguientes roles:

- Gerente de facturas

Solo puede aprobar las facturas asociadas al alcance de su rol. Usted solo podrá borrar una factura si tiene asignado el rol **Operador de facturas ampliado**

Si las reglas de autorización pre configuradas por un administrador determinan que es requerida la autorización manual de una factura bajo determinados criterios, la factura se envía para su aprobación manual, cuando se cumplen dichos criterios específicos. Estas condiciones para la aprobación se omiten si una regla de aprobación de facturas lo indica. Véase [Configurar reglas para autorización de facturas](#).

---

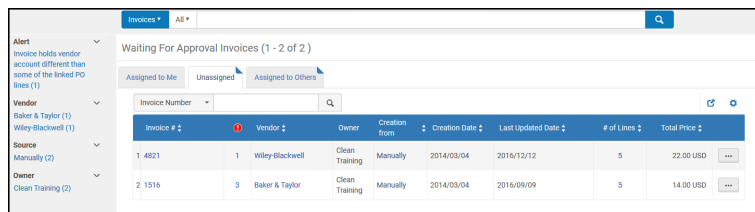
### Note

Para obtener más detalles sobre el flujo de trabajo de facturación integral con enlaces a las secciones relevantes, consulte [Flujo de trabajo de facturación](#).

---

Las facturas son autorizadas en la página de Facturas en espera de aprobación (**Adquisiciones > Recibir y facturar > Autorizar**). También puede ver esta página comenzando en una pestaña específica y seleccionando una de las siguientes tareas de la lista de tareas del menú fijo (véase [Tareas en la lista de tareas](#)):

- **Facturas - autorización - asignadas a usted**
- **Facturas - autorización - sin asignar**



| Invoice # | Vendor          | Owner          | Creation Date | Last Updated Date | # of Lines | Total Price |
|-----------|-----------------|----------------|---------------|-------------------|------------|-------------|
| 1 4821    | Wiley-Blackwell | Clean Training | 2014/03/04    | 2016/12/12        | 5          | 22.00 USD   |
| 2 1516    | Baker & Taylor  | Clean Training | 2014/03/04    | 2016/09/09        | 5          | 14.00 USD   |

### Página de facturas en espera de aprobación

#### Para aprobar facturas manualmente:

1. Localice en la página de Facturas en espera de aprobación las facturas que desea aprobar.
2. Seleccionar **Acción > Editar** para la factura que desea autorizar Aparece la página de Detalles de factura.
3. Modifique la información en cada pestaña según se necesite. Para más información de los campos en cada una de las pestañas, véase [Crear una factura desde una orden de compra o manualmente](#).

4. Seleccionar uno de los siguientes:

- **Autorizar** – La factura está en espera para ser pagada y pasa a la etapa de pago en el flujo de trabajo. Para obtener más detalles, véase [Flujo de trabajo de facturación](#).
- **Necesita revisión adicional** – Si la factura necesita una revisión adicional, se retorna al paso de revisión del flujo de trabajo. Cuando seleccione esta función, aparecerá un cuadro de diálogo, que le permitirá elegir una razón para la acción. Para configurar las razones, véase [Configurar razones de desaprobación de facturas](#). Véase [Devolver facturas a revisión](#).

También puede realizar tareas de gestión de facturas en la página de Facturas en espera de autorización (**Adquisiciones > Recibir y facturar > Autorizar**), tal como se describe en los procedimientos de referencia:

- Cambiar asignación de factura: Seleccione **Asignar a** en la lista de acciones de la fila para una factura. Se abrirá el cuadro de diálogo de reasignación. Véase [las pestañas asignado a mí, sin asignar, asignar a otros](#).
- Liberar asignación de factura: Seleccione **Liberar asignación** en la lista de acciones de la fila para una factura. La factura cambia a sin asignar y se mueve a la pestaña **Sin asignar**.
- Borrar una factura - Seleccione **Borraren** la lista de acciones de fila de una factura y seleccionar **Confirmar** en el cuadro de diálogo de confirmación. Los gastos asociados se borrarán y los compromisos de la orden de compra relacionada volverán a calcularse.
- Devolver facturas a la etapa de Revisión (véase [Devolver facturas a revisión](#))

---

**Note**

- Usted solo podrá borrar una factura si tiene asignado el rol **Operador de facturas ampliado**
  - Si su institución no aplica reglas de aprobación cuando un usuario con un rol distinto del de Gestor de facturas seleccione **Guardar y continuar** en una factura en revisión, el estado de aprobación se establece como **No requerida** y el campo **Aprobada por** está vacío.
-