

GUÍA RÁPIDA

UBYQUO PEDIDOS Y ALBARANES

USUARIO

INDICE

1.- Alcance	Pág. 3
2.- Añadir Facturas	Pág. 3
3.- Imputar contra Albarán, Generar asiento y Contabilizar.	Pág. 4

1. ALCANCE

Este documento explica el funcionamiento del módulo Pedidos y Albaranes en Ubyquo, gestionando los documentos desde Ubyquo.

2. AÑADIR FACTURAS

Para añadir facturas desde el módulo de P&A debemos acceder al módulo de documentos, desde allí seguiremos los siguientes pasos:

D	E	V	Tipo doc	Fecha Doc	Tercero	Serie	Doc provee	Base	IVA	Ret.
			Albarán compras (EF)	09/05/2022	VENDISTARRACO, :	2345		10,00	2,10	0,0
			Albarán compras (EF)	29/04/2022	FRAGADIS SL	JUAN		200,00	42,00	0,0
			Pedido compras (ER)	18/05/2022	IBERDROLA CLIENTE	ALB		0,00		
			Pedido compras (ER)	09/05/2022	VENDISTARRACO, :	2345		10,00	2,10	0,0
			Pedido compras (ER)	29/04/2022	FRAGADIS SL	JUAN		200,00	42,00	0,0

1. Posicionarnos en la empresa y en el ejercicio en el que vamos a trabajar.
2. Luego seleccionaremos el proceso que vamos a utilizar (dependiendo del tipo de documentos que usemos tendremos que seleccionar pedido, albarán o contrato)
3. El siguiente paso es posicionarnos en la línea de sin pedido
4. Luego iremos a la parte superior y pulsaremos en el botón de añadir facturas de la zona de documentos.
 - 4.1. Dentro de la ventana de añadir documentos, hay que seleccionar el tipo de factura y añadirle la analítica en caso de ser necesaria, el resto de los campos adquiere la información de la empresa.

Carpets para los nuevos documentos
Escoge las carpetas y datos adicionales con los que se guardarán los documentos

Empresa: [Dropdown]
Ejercicio: 2023
Departamento: Pedidos | Albaranes (Compras Sage)
Tipo documento: Factura Recibida
Proceso: Pedidos
Expediente: [Dropdown]

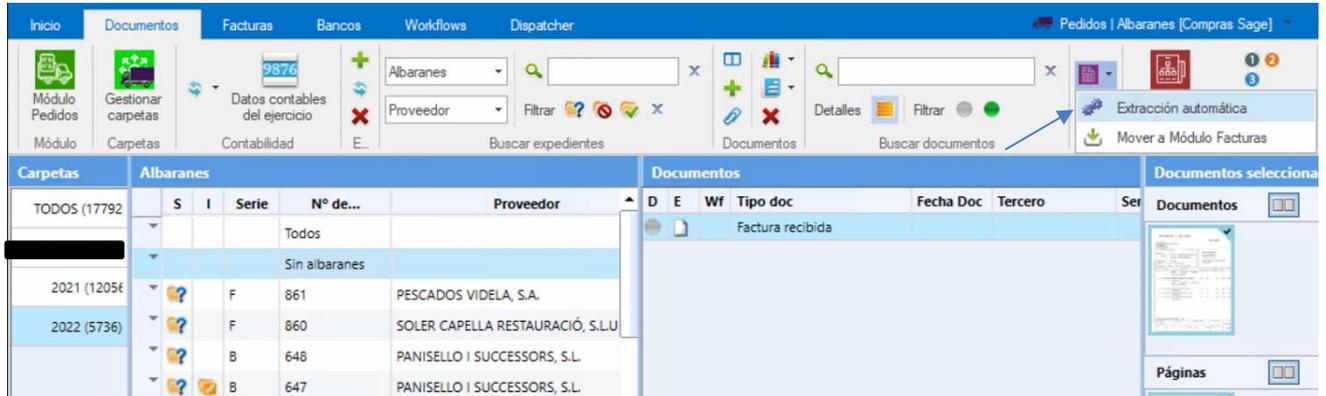
Campo	Valor
Comentario	[Input]
Serie	[Dropdown]
Canal	[Dropdown]
Delegación	[Dropdown]
Proyecto	[Dropdown]
Sección	[Dropdown]
Departamento	[Dropdown]

Tipo de importación
Escoge cómo quieres importar los documentos

Importación normal (sin separar en páginas)
 Crear un documento con cada página

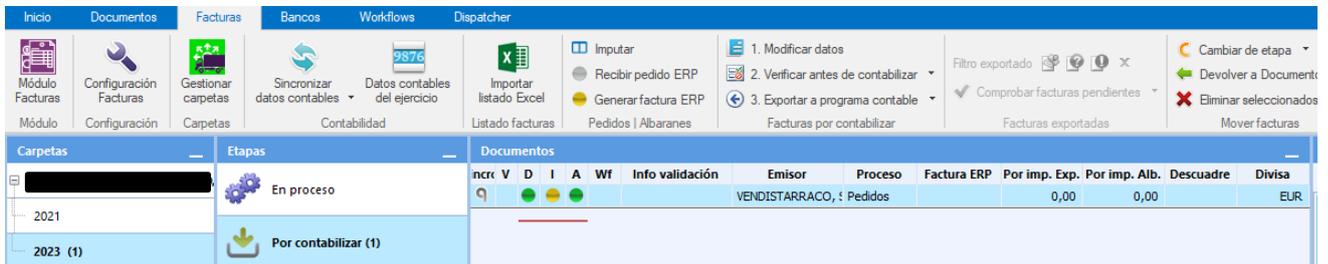
Importar

- Una vez realizado los pasos anteriores, la factura aparecerá en el GRID de documentos (zona derecha), seleccionaremos la/s facturas y pulsaremos en procesar facturas para enviarlas a contabilización automática.



3. IMPUTAR CONTRA ALBARAN, GENERAR ASIENTO Y CONTABILIZAR.

- 1 - Cuando las facturas bajan de la zona de **“En proceso”**, debemos acceder al módulo de facturas → **“Por contabilizar”**, y las facturas se deben ver de la siguiente forma:



En caso de que la columna de datos (**D**) llegue de color rojo o amarillo debemos fijarnos en la columna de **“Info validación”** en la que se explica el motivo por el cual no se han podido extraer los datos de las facturas correctamente, adjuntamos un ejemplo:

Documentos											
V	D	A	Vt	Info validación	Ref.	Fecha Factur.	Emisor	Receptor	Num.	Concepto	Base
●	●			Impuestos no definidos	00027	11/05/2022	COCA COLA IBERIA		NNR.201N000	Su F/NNR.201N0001411	10,00



En caso de que la columna de Imputación (I) llegue en rojo se puede deberse a los siguientes motivos:

Documentos														
ncrr	V	D	I	A	Wf	Info validación	Emisor	Proceso	Por imp. Exp.	Por imp. Alb.	Descuadre	Divisa	Serie ERP	Fact
9		●	●	●			FRAGADIS SL	Pedidos	0,00	0,00		EUR		
9		●	●	●			IBERDROLA CLIENT	Pedidos	121,00	121,00		EUR		



- No hay un albarán contra el que imputar esa factura, si este es el caso debemos comprobar si ese albarán se encuentra en la zona de documentos, columna expedientes, en caso de no localizar el albarán, contactar con soporte
- Hay varios albaranes del mismo proveedor con el mismo importe
- Hay un descuadre entre el albarán y la factura

Si ocurre alguno de estos casos debemos imputar el albarán manualmente dándole al botón de **"Imputar"** que se encuentra en la parte superior.

2 – Una vez tengamos imputado la factura contra su albarán, el punto de la columna de imputar aparecerá en amarillo, una vez este amarillo pulsaremos sobre el botón **"Generar factura ERP"**, para crear una factura de compra a raíz del albarán del proveedor, al generar la factura también nos propondrá el asiento contable.

Una vez generada la factura ERP el punto de la columna de **"Imputar"** cambiará a color verde y en la columna Factura ERP aparecerá el numero de la factura de compra que se ha generado.

3 - Una vez tengamos los puntos de datos, imputación y asiento en verde podremos verificar la factura. Tras realizar la verificación desde la opción de **"Verificar antes de contabilizar"** en la columna de verificación se verá un punto verde.

ncrc	V	D	I	A	Wf	Info validación	Emisor	Proceso	Factura ERP	Por imp. Exp.	Por imp. Alb.	Descuadre	Divisa
9	✓	●	●	●			FRAGADIS SL	Pedidos	4771	0,00	0,00	0,00	EUR

*Si los otros tres puntos no tienen color verde no te dejara verificar la factura.

4- El último paso sería exportar la factura, esto provocara que la factura de compras y el albarán se contabilicen en Sage, además nos creara un asiento contable en Sage y nos creara una copia de la factura y del asiento en la zona de contabilidad de Ubyquo para llevar un control en la contabilidad también.

C	Exportado	Ref.	Asiento	Factura ERP	Fecha Factura
17/06/2022 12:43:34	06113	536012	105	28/02/2022	
16/06/2022 15:40:26	11617	549316	1	06/05/2022	
16/06/2022 15:10:19	11618	549293	288	18/05/2022	
17/06/2022 12:46:33	11761	549345	286	31/05/2022	