

RECHAZOS

1 INTRODUCCIÓN

Cuando confirmamos un albarán con el objetivo de facturarlos, viaja a auditoría de facturas para que se revise y se autorice el pago correspondiente.

En el caso de que auditoría de facturas crea que no se debe abonar el importe al reparador, ellos mismo rechazará el pago del albarán indicando la razón. En tal caso debemos gestionar el rechazo para facturarlos correctamente.

2 PROCEDIMIENTO DE RECHAZO

1. Entramos en el rechazo
2. Vemos qué hemos facturado
3. Vemos el motivo del rechazo
4. Copiamos al albarán
5. Nos vamos a autofacturación “consulta por fecha”
 - Si hay que volver a facturar entramos al albarán pendiente de confirmar, lo arreglamos y facturamos.
 - Si no hay que volver a facturar entramos al albarán pendiente de confirmar y eliminamos albarán.

3 PLAZOS DE FACTURACIÓN

- Debemos ser ágiles en facturar los albaranes ya que tenemos 30 días tras el cierre para facturar el expediente
- En caso de que tengamos un albarán en estado registrado en nuestra pestaña de “expedientes finalizados ptes. de facturar” y ese albarán lleve 22 días o más cerrado debemos enviar un mail a auditoría de facturas indicando nº de expediente y la compañía a la que pertenece solicitando su auditoría lo antes posible.
- En caso de que la anterior situación haya llegado a los 26 días, debemos llamar directamente a auditoría de facturas.

GESTIÓN DE UN RECHAZO

PASO 1

Desde el menú inicio en la web, accedemos a rechazos a través de la pestaña de autofacturación

Auto Facturación

23	Pendientes de Confirmar
27	Registrados
1	Rechazados
1	Anulados

PASO 2

Seleccionamos el albarán que queremos gestionar y vemos las líneas facturadas anteriormente.

Albarán	Registro	Expediente	Estado	Rechazo
295760		24006440	Rechazado	04/11/2024

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

PASO 3

Clicamos en "ver motivo del rechazo" e identificamos qué debemos hacer para resolverlo.

The screenshot shows the 'Albaranes Rechazados' interface. A modal window titled 'Ver Motivos de Rechazo' is open, displaying a table with the following data:

Categoría	Motivo	Gremio	Descripción
DOCUMENTACIÓN	DEBEN ADJUNTAR PARTE DE TRABAJO FIRMADO, CON HORA DE ENTRADA Y SALIDA	Fontanero	Por favor adjunten parte de trabajo firmado por asegurado

PASO 4

Pulsamos el botón copiar para generar un nuevo albarán

The screenshot shows the 'Albaranes Rechazados' interface with the 'Copiar' button highlighted in yellow. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with various action buttons like 'Ver', 'Enviar presupuesto', 'Confirmar albarán', 'Rechazar albarán', 'Imprimir', 'Copiar', 'Información Fiscal', 'Adjuntar Documentación', and 'Adjuntar Hoja de Encarga'.

GESTIÓN DE UN RECHAZO

PASO 5

Accedemos a autofacturación-consulta por fecha y buscamos el nº de expediente.

Accedemos al albarán pte de confirmar

The screenshot shows a software interface with a search form and a table of results. The search form is titled 'Criterios de búsqueda' and includes fields for 'Expediente' (with value 24006440), 'Estado' (with value 6 seleccionados), 'Fecha inicio' (with value 04/11/2024), and 'Fecha fin' (with value 04/11/2024). A 'Buscar' button is located below the search form. Below the search form is a table with the following data:

Albarán	Fecha albarán	Estado	Expediente
295760	17/10/2024	Rechazado no modificable	24006440
295807	04/11/2024	Pendiente confirmar	24006440

PASO 6

Solucionamos el problema que nos ha indicado auditoría de facturas y pulsamos confirmar albarán para volver a facturarlo (el problema a solucionar puede variar según cada expediente)

The screenshot shows a software interface with a navigation bar and a confirmation message. The navigation bar includes buttons for 'Volver', 'Enviar presupuestos', 'Confirmar albarán', 'Eliminar albarán', 'Imprimir', 'Copiar', 'Información Fiscal', 'Adjuntar Documentación', and 'Adjuntar Hoja de Encargo'. Below the navigation bar is a green message box that reads: 'El albarán se ha confirmado con éxito.'