

# RECHAZOS

1

## INTRODUCCIÓN

Cuando confirmamos un albarán con el objetivo de facturarlo, 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 rechazarán el pago del albarán indicando la razón. En tal caso debemos gestionar el rechazo para facturarlo 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.

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

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

## PASO 4

Pulsamos el botón copiar para generar un nuevo albarán

Datos del Asegurado
Contrato: 01101 - SEGUROCAIXA - INMUEBLES Póliza: 700023252 Contenido: 80.000,00 € Asegurado: Ape1_002400644002 Ape2_0024

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

# GESTIÓN DE UN RECHAZO

## PASO 5

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

Accedemos al albarán pte de confirmar

The screenshot shows a software interface with a navigation bar on the left containing icons for 'Nuevo Albaran', 'Auto facturación' (highlighted in yellow), 'Consulta por fecha' (highlighted in yellow), 'Impresión de Facturas', and 'Expedientes Finalizados'. The main area has a blue header 'Criterios de búsqueda' with fields for 'Expediente' (containing '24006440'), 'Estado' (containing '6 seleccionados'), 'Fecha inicio' ('04/11/2024'), and 'Fecha fin' ('04/11/2024'). Below this is a table with columns 'Albarán', 'Fecha albarán', 'Estado', and 'Expediente'. It lists two rows: one with '295760', '17/10/2024', 'Rechazado no modificable', and '24006440'; and another with '295807', '04/11/2024', 'Pendiente confirmar', and '24006440'. The 'Pendiente confirmar' status is highlighted with a yellow box.

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 facturar (el problema a solucionar puede variar según cada expediente)

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Volver', 'Enviar presupuesto', 'Confirmar albarán' (highlighted in yellow), 'Eliminar albarán', 'Imprimir', 'Copiar', 'Información Fiscal', 'Adjuntar Documentación', and 'Adjuntar Hoja de Encargo'. Below the toolbar is a green message bar stating 'El albarán se ha confirmado con éxito.'