



**Manual de Usuario**  
**SD**  
**04 Proceso de Ventas**

---

## Proceso

Proceso de Ventas (SD)

## Objetivo

El objetivo del presente documento es dar a conocer en que consiste el proceso se encarga de gestionar la venta de bienes y servicios comercializables a nivel Corporación, lo cual constituye un proceso obligatorio previo a la recaudación.

## Índices

1. Introducción.....	3
2. Conceptos Utilizados .....	4
3. Tratamiento de Proceso de Ventas .....	6
3.1 Diagrama de Proceso de venta de Bienes y Servicios.....	6
3.2. Descripción del Proceso .....	7
3.2. Estructura del pedido de ventas .....	8
3.3. Pedido de Ventas .....	11
3.4 Crear Entrega .....	19
3.5 Anular Entrega.....	21
4. Facturación .....	24
4.1 Nota de Crédito .....	27
4.2 Desbloqueo de Facturación (Para nota de crédito) .....	30
4.3 Facturar Nota de Crédito .....	32
4.4 Nota de Débito .....	35
4.5 Facturar Nota de Débito .....	38
4.6 Anulación de Facturas.....	41
5 Monitor DTE de Ventas .....	46
6 Anexo 1 .....	51

## 1. Introducción

El presente manual cubre la emisión de facturas, notas de crédito y débito, boletas. Se debe considerar que para UdeC se mantiene el sistema de puntos de ventas a través de CAUX, materia que se excluye del presente manual.

Mediante la función estándar de ventas se pueden generar distintos documentos de ventas que se emiten a nuestros clientes, comenzando por la emisión del pedido de ventas de Servicios, Arriendo esporádico y Materiales (no almacenables).

Se sugiere que los datos de los registros maestros sean previamente creados para evitar los posibles errores de entrada de datos que tienen lugar durante el tratamiento de los pedidos de cliente, así como la introducción de datos redundantes.

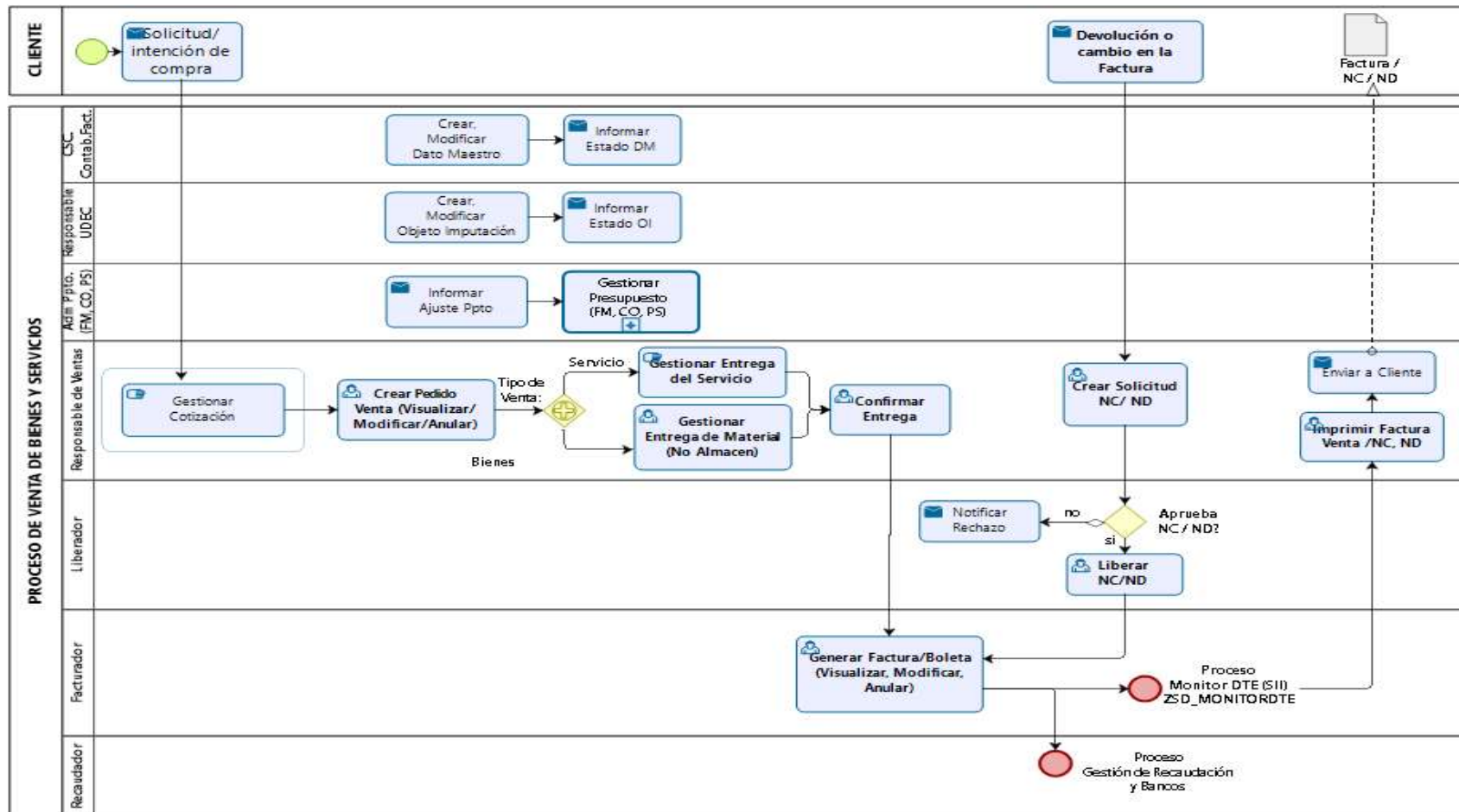
## 2. Conceptos Utilizados

Concepto	Descripción
Mandante	Es una unidad dentro de un sistema SAP que es autónoma tanto en el aspecto legal y organizativo como en lo que se refiere a los datos, con registros maestros independientes así como un conjunto de tablas independientes.
Unidades organizativas	Las unidades organizativas del sistema SAP representan la estructura de una organización empresarial. Diseñadas exclusivamente para reproducir procesos comerciales, como la organización de ventas y el canal de distribución. Otras unidades organizativas, como la sociedad o el centro, son necesarias en Comercial y en otras áreas del sistema.
Sociedad	Una sociedad representa una unidad que tiene su propio balance Entidad legal y contable independiente. A nivel de Sociedad se crean Balances y cuentas de pérdidas y ganancias.
Organización de Ventas	<p>La organización de ventas es una unidad organizativa de Logística que subdivide una empresa según las necesidades de Gestión de Ventas. Una organización de ventas es responsable de la distribución de mercancías y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una organización de ventas se asigna exclusivamente a una sociedad.</li> <li>• Más de una organización de ventas puede estar asignada a la misma sociedad. Para utilizar las funciones comerciales del sistema, necesita tener al menos una organización de ventas.</li> <li>• Todos los documentos comerciales, es decir, pedidos, entregas de salida y documentos de facturación, se asignan a una organización de ventas.</li> </ul>
Canal	El canal de distribución caracteriza la forma en que las mercancías y los servicios se distribuyen. Varios canales de distribución se pueden asignar a una misma organización de ventas. Permiten definir responsabilidades, llevar a cabo una estructura de precios flexible y diferenciar estadísticas de ventas.
Sector	<p>Un sector se utiliza para agrupar materiales y servicios. Varios sectores se pueden asignar a una misma organización de ventas.</p> <p>Un sector puede representar, por ejemplo, un determinado grupo de productos. Por tanto, puede restringir los acuerdos sobre precios con un cliente a un determinado sector. Además, puede llevar a cabo un análisis estadístico por sectores.</p>
Centro	Unidad organizativa que, en Logística, subdivide una empresa desde el punto de vista de la producción. Y puede representar una variedad de entidades dentro de una empresa, lugar físico, centro distribución, oficina de ventas, holding, área de mantenimiento.

	<p>En Comercial, un centro representa la ubicación desde la que los materiales y los servicios se distribuyen, y se corresponde con un centro de distribución.</p> <p>El centro desempeña una función centralizadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Para utilizar las funciones comerciales del sistema, necesita tener al menos un centro.</li> <li>. Cada centro se asigna de forma exclusiva a una sociedad.</li> <li>. La asignación entre las organizaciones de ventas y los centros no tiene que ser exclusivo.</li> <li>. El centro resulta esencial para determinar el puesto de expedición.</li> </ul>
Puesto de expedición	Oficina encargada del tratamiento de la expedición / SM / Entregas entrada y salida.
BP ( Business Partners)	Es el interlocutor comercial que actúa como Cliente o Acreedor según sea el tipo de transacción que se esté registrando, es un código único para una entidad comercial.
Clase de Documento	<p>La clase de documento sirve para clasificar los documentos contables.</p> <p>Por cada clase de documento tiene determinadas propiedades que controlan la entrada de los datos del documento y además determina la numeración (rango de números) con que se grabará el documento en el sistema.</p>
Indicador Impuesto	<p>El indicador de impuestos representa una categoría impositiva que debe tenerse en cuenta en la declaración al SII.</p> <p>Los indicadores de impuestos son unívocos para todas las sociedades.</p> <p>Para operaciones exentas de impuestos que deban figurar en las declaraciones al SII, hay indicadores de impuestos dispuestas para ello, en este caso tenemos C0 para compras y D0 para ventas.</p>
Condición de Pago	Clave a través de la cual se definen las condiciones de pago en forma de tipos de descuento y plazos de pago. Estas suministran información para la gestión de tesorería, reclamaciones y gestión de pagos.

### 3. Tratamiento de Proceso de Ventas

#### 3.1 Diagrama de Proceso de venta de Bienes y Servicios



### **3.2. Descripción del Proceso**

Cuando se tiene una venta, se debe realizar una Pedido de Venta para un Cliente, entrega y confirmación del servicio, y luego la emisión de la Factura, Nota de Crédito o Nota de Débito electrónica, este es informado al SII, y a su cliente.

El pedido de cliente contiene toda la información necesaria para procesar la solicitud del cliente a través de todo el ciclo de tratamiento. Un pedido es un documento que captura y registra las mercancías o los servicios que ha solicitado el cliente.

El documento factura es emitido en SAP, contabilizado automáticamente, y mediante DBNet (empresa proveedora de servicio de administración de documentos electrónicos) es procesado el documento e informado electrónicamente al cliente.

### 3.2. Estructura del pedido de ventas

Un documento de ventas se divide en tres niveles:

- a) Resumen
- b) Cabecera
- c) Posición y Reparto

**Visualizar Venta Servicio 15000768: Resumen**

Venta Servicio: 15000768      Valor neto: 100.000 CLP  
 Solicitante: 1001753      COMERCIALIZADORA LA PENINSULA SPA / CALLE NONGUEN 1...  
 Destinat.mcia.: 1001753      COMERCIALIZADORA LA PENINSULA SPA / CALLE NONGUEN 1...  
 Ref.cliente:      Fecha ref.cte.:

Ventas    Resumen de posiciones    Detalle posición    Solicitante    Aprovisionamiento    Expedición    Motivo de rechazo

Fe.pref.entrg.: D 09.08.2019      Centro sumin.:  
 Entrega compl.:       Peso total: 0 KG  
 Bloqueo entrega:      Volumen: 0,000  
 Bloqueo factura:      Fecha de precio: 09.08.2019  
 Clase tarjeta:      Fin de validez:  
 Cód.verif.tarj.:  
 Condic.pago: D001 Pago al contado  
 Vers.incoterm:

Posiciones (todas)

Pos.	Material	Cantidad de pedido	UM	R	Denominación	Númerc
10	6000162	1	UN	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS TRANSFERENCIA TE...	

#### a) Resumen

Vista general del pedido que nos indica los datos respecto a los materiales que se vendieron y a que cliente, los datos la confirmación, información de salida para ubicación del cliente, referencia de cliente; así como en caso de que aplique el motivo por el que se canceló el pedido. Todo esto se muestra en los datos: venta, resumen de posiciones, solicitante, aprovisionamiento, expedición y motivo de rechazo respectivamente.



## b) Cabecera

Incluye datos que comparten todas las posiciones del pedido, entre ellos datos del cliente, grupo de cuentas para libro mayor que se van a afectar por el registro de la venta, datos para la facturación, condiciones de pago negociadas con el cliente e impuestos a trasladar, estatus de surtido global del pedido y notas adicionales que puedan aplicar. Entre otras las etiquetas relevantes para esta información tenemos: venta, expedición, factura, contabilidad, condiciones, imputación, interlocutor, textos, datos del pedido, status, datos adicionales A y B.



**Visualizar Venta Servicio 15000768: Datos de cabecera**

Venta Servicio: 15000768 N° pedido cliente: [ ]  
Solicitante: 1001753 COMERCIALIZADORA LA PENINSULA SPA / CALLE NONGUE...

Ventas | Expedición | Factura | Contabilidad | Condiciones | Imputación | Interlocutor | Textos | Datos de pedido | Status | Datos adicionales A

Clase de pedido: ZVDS Venta Servicio Fecha documento: 09.08.2019  
Área de ventas: 1200 / 20 / 21 General UdeC, Empresa, Otros Serv.Generales  
Oficina ventas: [ ] Creado por: JMUÑOZ  
Gr.vendedores: [ ] Creado el: 09.08.2019 09:02:35  
Versión: [ ] Garantía: [ ]  
Motivo pedido: [ ]  
Plazo entrega: [ ]

Determinación de precio y estadísticas

Moneda doc.: CLP / 1,00000 Fecha de precio: 09.08.2019  
Esquema cálculo: ZRVAA1 Estándar Grupo clientes: [ ]  
Lista precios: [ ] Utilización: [ ]  
Grupo precios: 01 Gran consumidor Zona de ventas: Z00001 Sin ZONA

## c) Posición y Reparto

La Posición contiene etiquetas muy similares al nivel cabecera, sólo que en este nivel los datos son detallados por cada línea del pedido o posición como por ejemplo para cada material en específico. Cada posición del documento de ventas tiene datos separados. Cada documento de ventas puede contener varias posiciones, y las posiciones individuales se puede controlar de forma distinta.

Las etiquetas más utilizadas para este nivel son: venta A y B, expedición, factura, condiciones, imputación, repartos, interlocutor, textos, datos del pedido, status, estructura, datos adicionales A y B.

La etiqueta reparto que sólo encontramos a nivel posición nos indica por material como se subdividió la entrega requerida por el cliente.

Los repartos contienen cantidades de entrega y fechas de entrega. Pertenecen a una posición. Todas las posiciones que tienen que incluir una entrega de salida en el proceso comercial posterior deben poseer al menos un reparto.

La posición puede tener varios repartos, por ejemplo, cuando la cantidad ordenada se entregará en varias entregas parciales, en distintos momentos.

**Visualizar Venta Servicio 15000768: Datos de posición**

Posición:  Tipo posición:  Servicio  
 Material:  SERVICIOS TRANSFERENCIA TECNOLOGICA

Ventas A | Ventas B | Expedición | Factura | Condiciones | Imputación | **Repartos** | Interlocutor | Textos | Datos de pedido

Fecha y ctd. fijadas:  Ctd. de pedido:  UN  
 Hora de entrega:  Ctdad. entrega:

Ventas  Expedic.  Aprovisionam.

Cantidades y fechas										
P	Fecha ent...	Cantidad pedido	Ctd.redondeada	Ctd.confirmada	U...	Bloqueo entr...	Ctdad.entrega	Ti...	Solicitud d...	Pos...
D	19.08.2019	1	1	1	UN			1	CX	0

### 3.3. Pedido de Ventas

Actividad	Crear pedido de venta
Transacciones SAP S4 HANA	VA01, VA02, VA03

Esta función estándar del sistema permite realizar un documento que representa una intención de venta hacia un cliente.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Ventas -> Pedido -> Crear**
- **Acceso directo a la transacción: VA01**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Crear documento de ventas". Complete los siguientes datos correspondientes a la clase de pedido (venta de servicios) y el área de ventas correspondiente (Organización de ventas, Canal de distribución y Sector)


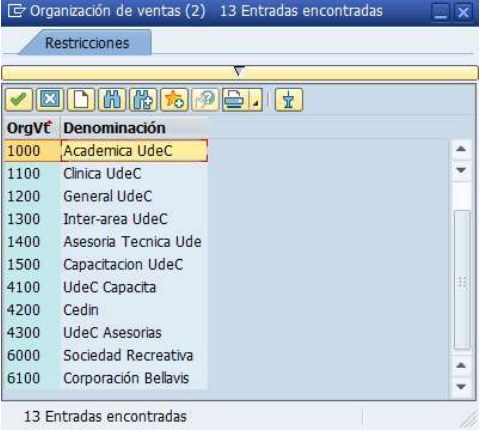
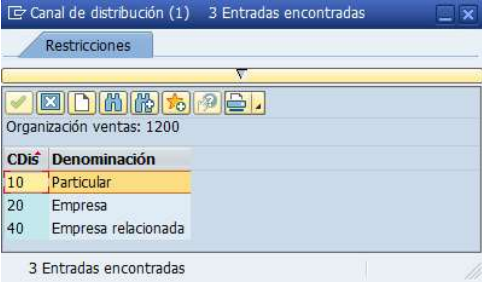


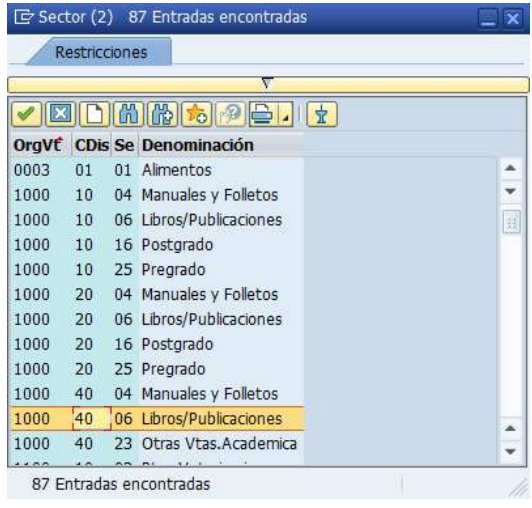
**Crear documento de ventas**

Crear con referencia  
  Ventas  
  Resumen de posiciones  
  Solicitante

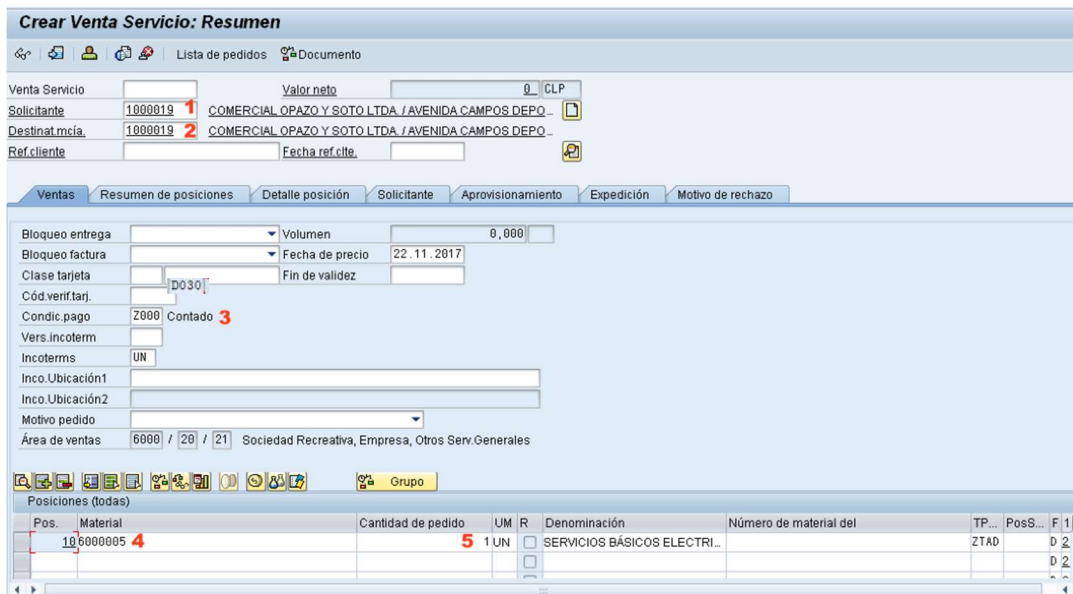
Clase de pedido:   Venta Servicio

Datos organizativos		
Organización ventas	<input type="text" value="1200"/>	General UdeC
Canal distribución	<input type="text" value="20"/>	Empresa
Sector	<input type="text" value="12"/>	Arriendos
Oficina de ventas	<input type="text"/>	
Grupo de vendedores	<input type="text"/>	


Nombre del Campo	Descripción
Clase de pedido	<p>Ingresar la clase de pedido a utilizar: <b>ZVDS, ZVAE o ZSTO</b>.</p> 
Organización ventas	<p>Ingresar la Organización de ventas a utilizar.</p> 
Canal de distribución	<p>Señale el canal de distribución que permite la entrega de la mercancía o prestación de servicios.</p> 

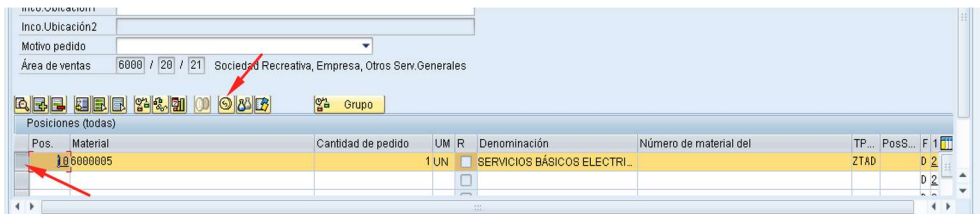
Sector	<p>Señale el material que representa el servicio que está vendiendo.</p> 
--------	---

- b) Una vez ingresados estos datos, presione <Enter> para continuar e Ingresar los siguientes datos:

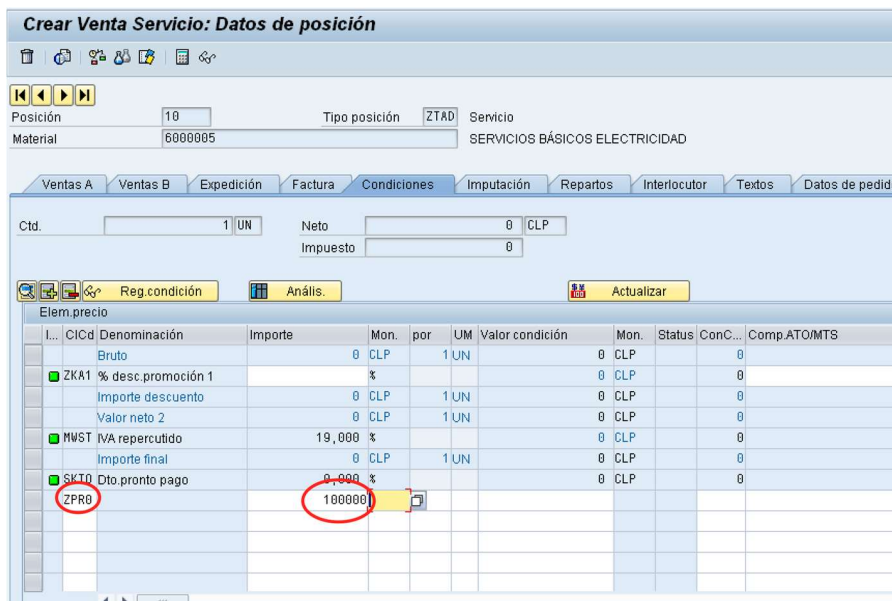


Nombre del Campo	Descripción
1. Solicitante	Ingresar el código del cliente
2. Destinatario Mercancías	Ingresar el código del cliente que recibirá los servicios (generalmente el mismo que el solicitante)
3. Condición de Pago	Señale la condición de pago ( <b>D* por defecto este dato lo traerá del BP</b> )
4. Material	Señale el material que representa el servicio que está vendiendo
5. Cantidad	Ingresar la cantidad de los servicios a prestar

d) Ingresar el precio de venta del servicio. Para ello seleccione la línea y haga clic en el botón condiciones :

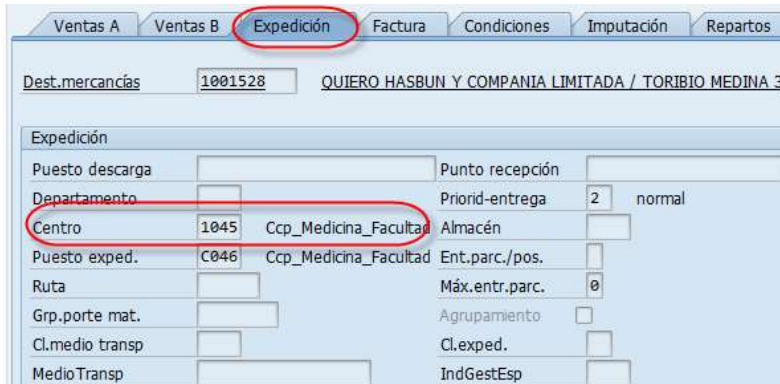


e) Se abrirá una pantalla con las **Condiciones**, Ingresar la condición ZPR0 y el monto correspondiente al servicio y presione <Enter>:



Luego verificar o agregar la información requerida en las siguientes etiquetas:

- “**Expedición**”, agregar Centro, presioné <Enter> para actualizar el puesto de expedición:



Dest.mercancías: 1001528 QUIERO HASBUN Y COMPANIA LIMITADA / TORIBIO MEDINA 3...

Expedición

Puesto descarga: [ ] Punto recepción: [ ]

Departamento: [ ] Priorid-entrega: 2 normal

**Centro: 1045 Ccp\_Medicina\_Facultad** Almacén: [ ]

Puesto exped.: C046 Ccp\_Medicina\_Facultad Ent.parc./pos.: [ ]

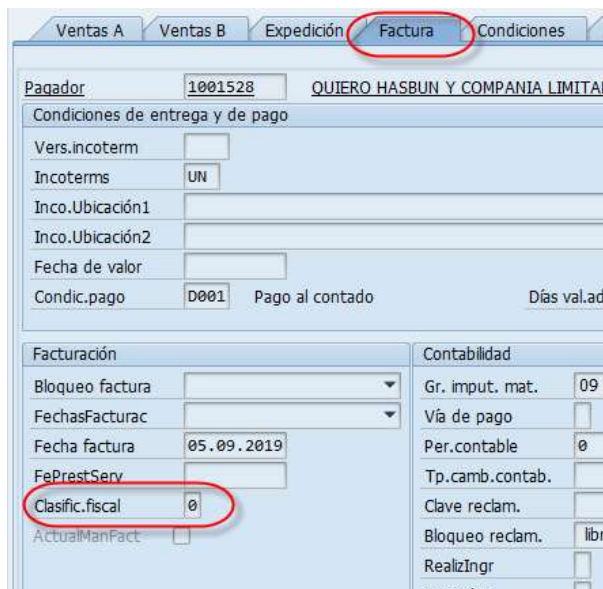
Ruta: [ ] Máx.ent.parc.: 0

Grp.porte mat.: [ ] Agrupamiento: [ ]

Cl.medio transp.: [ ] Cl.exped.: [ ]

Medio Transp.: [ ] IndGestEsp: [ ]

- “**Factura**”, verificar o modificar indicador de Clasificación fiscal 0 ó 1:



Ventas A Ventas B Expedición **Factura** Condiciones

Pagador: 1001528 QUIERO HASBUN Y COMPANIA LIMITADA

Condiciones de entrega y de pago

Vers.inco term: [ ]

Incoterms: UN

Inco.Ubicación1: [ ]

Inco.Ubicación2: [ ]

Fecha de valor: [ ]

Condic.pago: D001 Pago al contado Días val.ad: [ ]

Facturación

Bloqueo factura: [ ]

FechasFacturac: [ ]

Fecha factura: 05.09.2019

FePrestServ: [ ]

**Clasific.fiscal: 0**

ActualManFact: [ ]

Contabilidad

Gr. imput. mat.: 09

Vía de pago: [ ]

Per.contable: 0

Tp.camb.contab.: [ ]

Clave reclam.: [ ]

Bloqueo reclam.: lib

RealizIngr: [ ]

TrinDelim: [ ]

- “**Imputación**”, verificar o agregar CeBe (Centro de beneficio), Orden o Elemento PEP:



Ventas A Ventas B Expedición Factura Condiciones **Imputación**

Imputación

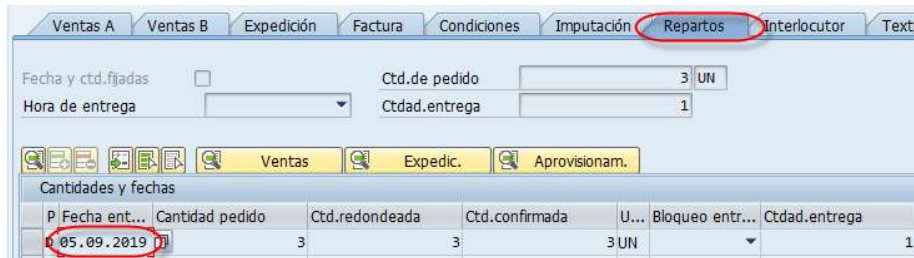
División: [ ]

Orden: [ ]

**CeBe: 1030125001** Objeto PA: [ ]

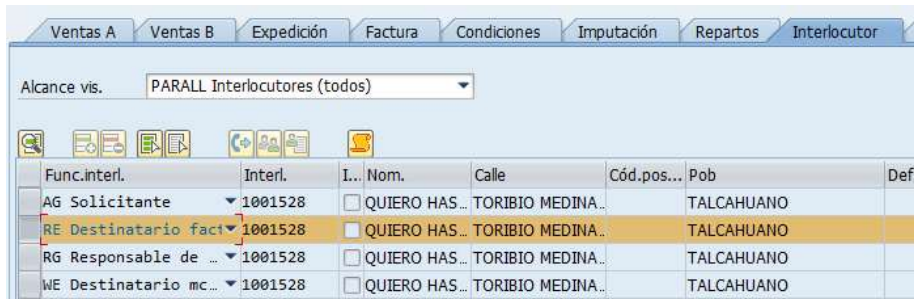
Elemento PEP: [ ]

- “**Repartos**”, verificar la fecha de entrega y cantidad:



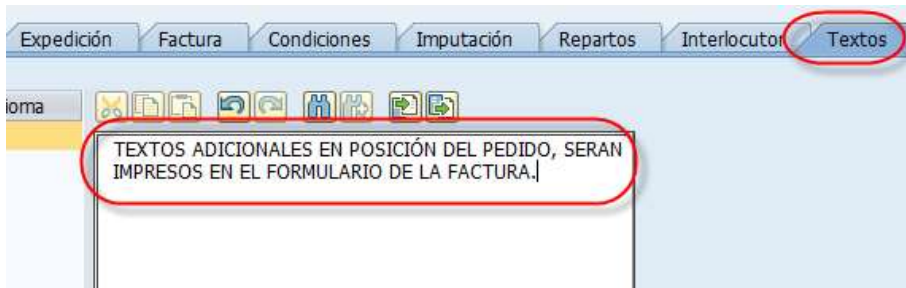
P	Fecha ent...	Cantidad pedido	Ctd.redondeada	Ctd.confirmada	U...	Bloqueo entr...	Ctdad.entrega
	05.09.2019	3	3	3	UN		1

- “**Interlocutor**”, confirmar o modificar Destinatario de mercancía:



Func.interl.	Interl.	I..	Nom.	Calle	Cód.pos...	Pob	Def.
AG Solicitante	1001528	<input type="checkbox"/>	QUIERO HAS...	TORIBIO MEDINA..		TALCAHUANO	
RE Destinatario fact	1001528	<input type="checkbox"/>	QUIERO HAS...	TORIBIO MEDINA..		TALCAHUANO	
RG Responsable de ...	1001528	<input type="checkbox"/>	QUIERO HAS...	TORIBIO MEDINA..		TALCAHUANO	
WE Destinatario mc...	1001528	<input type="checkbox"/>	QUIERO HAS...	TORIBIO MEDINA..		TALCAHUANO	

- “**Textos**”, agregar textos adicionales en la posición.



TEXTOS ADICIONALES EN POSICIÓN DEL PEDIDO, SERAN IMPRESOS EN EL FORMULARIO DE LA FACTURA.

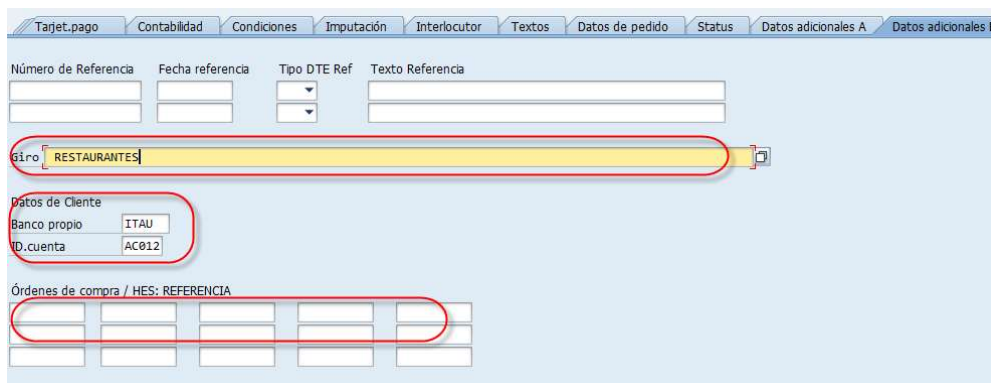
f) A continuación vuelve atrás con .

g) Ingresar datos de **Cabecera**, presionar el botón .

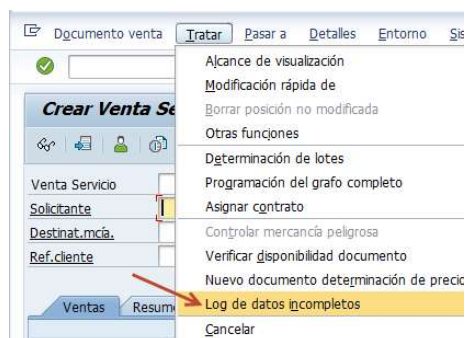





h) Luego ir a la etiqueta "**Datos Adicionales B**", ingresar o seleccionar Obligatoriamente el **Giro** del BP, **Banco** e **ID Cuenta**:



Adicionalmente para verificar que el pedido este completo, puede ir al Menú: Tratar/ **Log de datos incompletos**. Este **LOG** indicará los campos obligatorios que debe completar.



- i) Una vez ingresados todos los datos que se indicaron en los pasos anteriores, presione  para finalizar y guardar el pedido de ventas. Aparecerá un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla, como el que sigue:

 Venta Servicio 15000003 se ha grabado

### 3.4 Crear Entrega

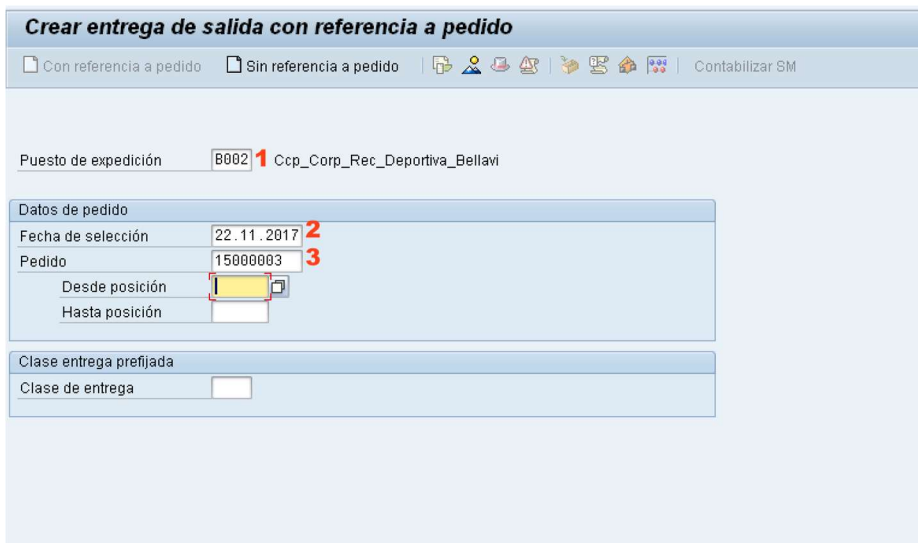
Actividad	Crear entrega de salida con referencia a pedido
Transacciones SAP S4 HANA	VL01N, VL02N, VL03N

En esta actividad se suministrarán los servicios al cliente.

Esta actividad se inicia como sigue:

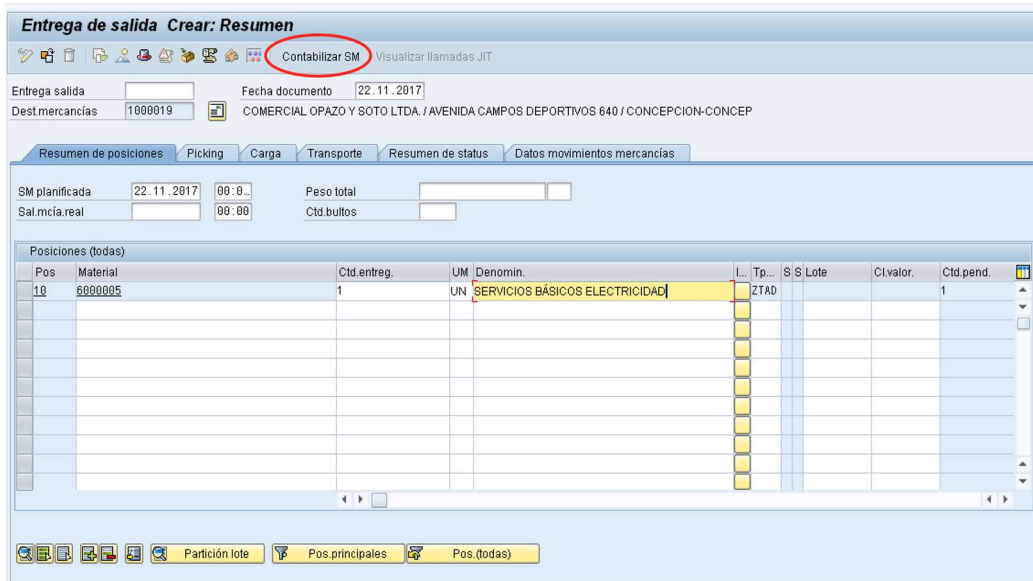
- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Ventas -> Pedido -> Funciones Siguietes -> Suministrar**
- **Acceso directo a la transacción: VL01N**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla “Crear Entrega de Salida con referencia a pedido”. Ingresar los siguientes datos:

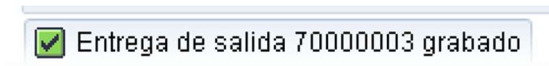


Nombre del Campo	Descripción
1. Puesto de Expedición	Lugar donde se tratan las entregas. Seleccione el puesto de expedición correspondiente a su organización.
2. Fecha de Selección	Ingresar Fecha mediante la que se efectúa la selección de la entrega que se desea tratar.
3. Pedido	Pedido de Venta que contiene los datos del cliente y los servicios que se suministrarán.

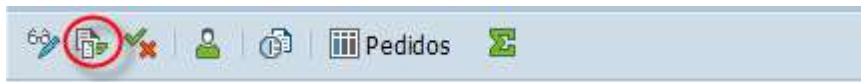
- a) Una vez completado los datos, se debe presionar <Enter> donde aparecerá la siguiente pantalla. Aquí deberá verificar los datos que correspondan a los del pedido y presionar el botón **Contabilizar SM** para suministrar los servicios al cliente.



- b) Aparecerá un mensaje como el siguiente:



Luego Verificar Flujo de documentos en el botón 




### 3.5 Anular Entrega

Actividad	Anular entrega de salida
Transacciones SAP S4 HANA	VL09

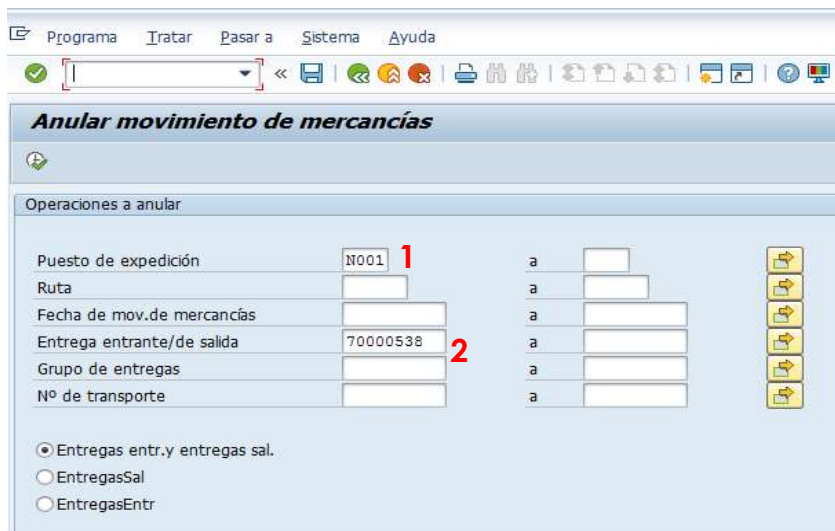
En esta actividad se anula el suministro al cliente.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Expedición y transporte -> Contabilizar salida mcía. -> Anulación**
- **Acceso directo a la transacción: VL09**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Anular movimiento de mercancías". Ingresar los siguientes datos y pulse el icono :

Nombre del Campo	Descripción
1. Puesto de Expedición	Lugar donde se tratan las entregas. Seleccione el puesto de expedición correspondiente a su organización.
2. Entrega entrante/ de salida	Número de entrega o rango de números de entrega la cual desea anular la contabilización.




- b) El sistema muestra las entregas seleccionadas según los criterios de selección introducidos en la pantalla inicial.



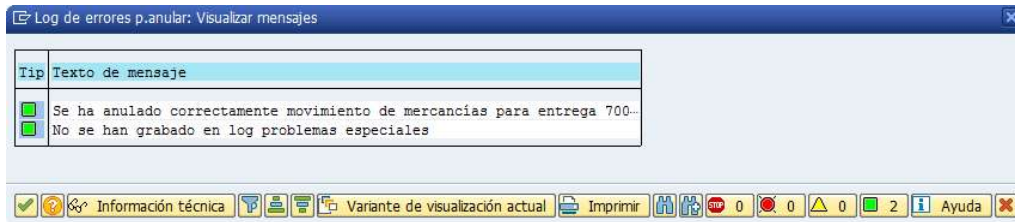
- c) Seleccione la(s) entrega(s) que desea anular y pulse el icono 



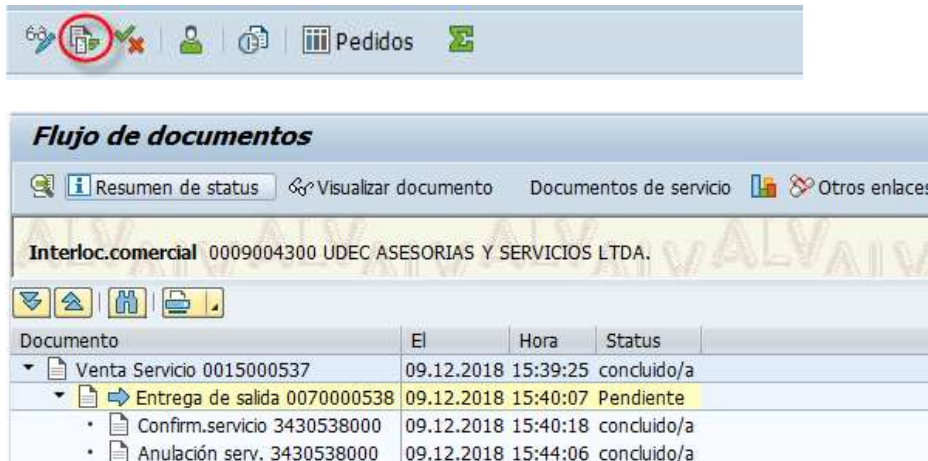
- d) Confirme la anulación pulsando el icono  en la ventana emergente.



- e) El sistema muestra e mensaje de anulación de la contabilización de la entrega. En el flujo de documentos se genera el documento de anulación de la confirmación de la salida.



Luego Verificar flujo de documentos en el botón 



- f) Mediante la transacción VL02N puede modificar, borrar o volver a contabilizar la SM de la entrega.



## 4. Facturación

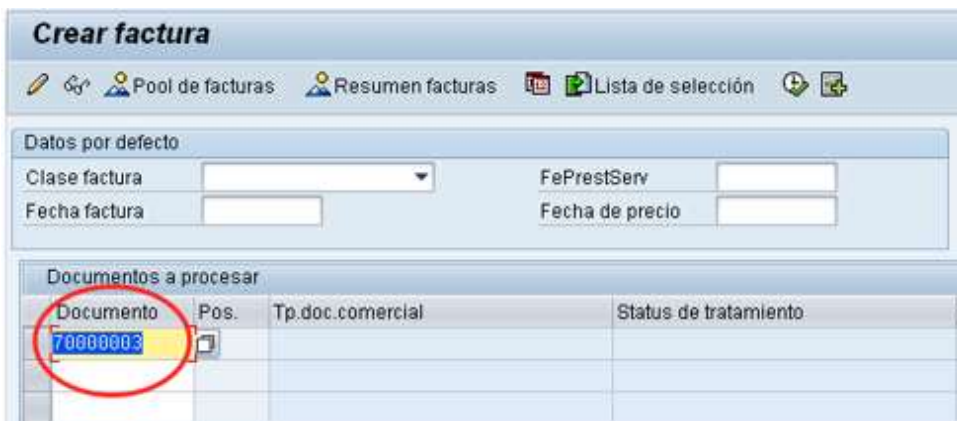
Actividad	Crear Factura
Transacciones SAP S4 HANA	VF01, VF02, VF03

Mediante esta función, el sistema emitirá la factura para el cliente.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Facturación -> Factura -> Crear.**
- **Acceso directo a la transacción: VF01**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Crear Factura". Aquí debe ingresar donde se indica el documento que se facturará. En este caso, la entrega que se creó recientemente:



**Crear factura**

Pool de facturas | Resumen facturas | Lista de selección

Datos por defecto

Clase factura: [dropdown] | FePrestServ: [input]  
 Fecha factura: [input] | Fecha de precio: [input]

Documentos a procesar

Documento	Pos.	Tp.doc.comercial	Status de tratamiento
70000003	[checkbox]		

b) Presione <Enter> para que el sistema cree la factura de esta entrega. Aparecerá una pantalla como la siguiente:




**Factura Afecta (ZFAF) Crear: Resumen, posiciones de factura**

Documentos de facturación


ZFAF Factura Afecta | \$000000001 | Valor neto: 100.000 | CLP  
 Responsable de pago: 1000019 | COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA. / AVENIDA CAMP...  
 Fecha factura: 22.11.2017

Pos.	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto	Material	Costes internos
	10SERVICIOS BÁSICOS ELECTRI...		1 UN	100.000	6000005	



- c) El sistema determinará automáticamente la clase de factura si este campo se deja en blanco en el paso anterior.
- d) Haga clic en guardar  para crear la factura. Aparecerá un mensaje como el siguiente:

Documento 90000028 grabado.


- e) Si, una vez guardado el documento, el mensaje indica que no se contabilizó el documento, se debe realizar de manera manual. Para ello se debe entrar a la transacción VF02 con el número de documento emitido en el paso anterior y hacer clic en el botón .

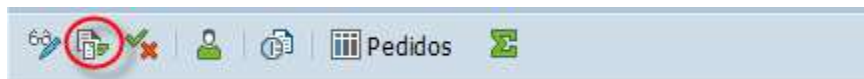


The screenshot shows the 'Factura Modificar' (Invoice Modify) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for search, save, delete, and other functions, along with the text 'Posiciones de factura' and 'Finanzas'. Below this, the 'Factura' field contains the number '90000028'. A search criteria section titled 'Más criterios de búsqueda' includes input fields for 'N° documento', 'Sociedad', 'Ejercicio', and 'Referencia'. At the bottom of this section is a yellow button labeled 'Ejec. búsqueda'.

- f) Una vez contabilizado, aparecerá un mensaje como el que sigue:

El documento ya se ha transferido a contabilidad.

- g) Para visualizar el flujo de los documentos de ventas se utiliza la transacción VF03 y presionando el ícono , donde se permite ver los documentos relacionados a la venta e incluso el documento contable.




**Flujo de documentos**

Resumen de status **Visualizar documento** Documentos de servicio Otros enlaces

Interloc.comercial 0001000019 COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA.

Documentos de servicio

Documento	El	Hora	Status
Venta Servicio 0015000003	22.11.2017	15:08:51	concluido/a
Entrega de salida 0070000003	22.11.2017	15:57:40	concluido/a
Factura Afecta 0090000028	22.11.2017	18:44:11	concluido/a
<b>Documento contable 2000000006</b>	22.11.2017	18:44:11	<b>No compensado</b>
Sol.Ncrédit.Servicio 0040000002	22.11.2017	19:36:23	concluido/a
Nota Credito 0105000002	23.11.2017	09:19:38	concluido/a
Documento contable 2000000008	23.11.2017	09:19:38	No compensado

Al posicionarse, por ejemplo, sobre la línea documento contable y presionar el ícono , podrá visualizar el documento contable asociado a la factura.

**Visualizar documento: Vista de entrada**

Impuestos Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

Nº documento	2000000006	Sociedad	6000	Ejercicio	2017
Fecha documento	22.11.2017	Fecha contab.	22.11.2017	Período	11
Referencia	000000000000000000	Núm.general			
Moneda	CLP	Existen textos	<input type="checkbox"/>	Grupo ledgers	<input type="checkbox"/>

So...	Pos.	CT	IC Cuenta	Denominación	Importe	Mon.	II	CeBe	Texto
6000	1	01	1000019	COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA.	119.000	CLP	D1		
	2	50	3114200100	Ingres.Vta Servicios	100.000-	CLP	D1	601000S00A	
	3	50	2141600300	Iva Débito	19.000-	CLP	D1		

## 4.1 Nota de Crédito

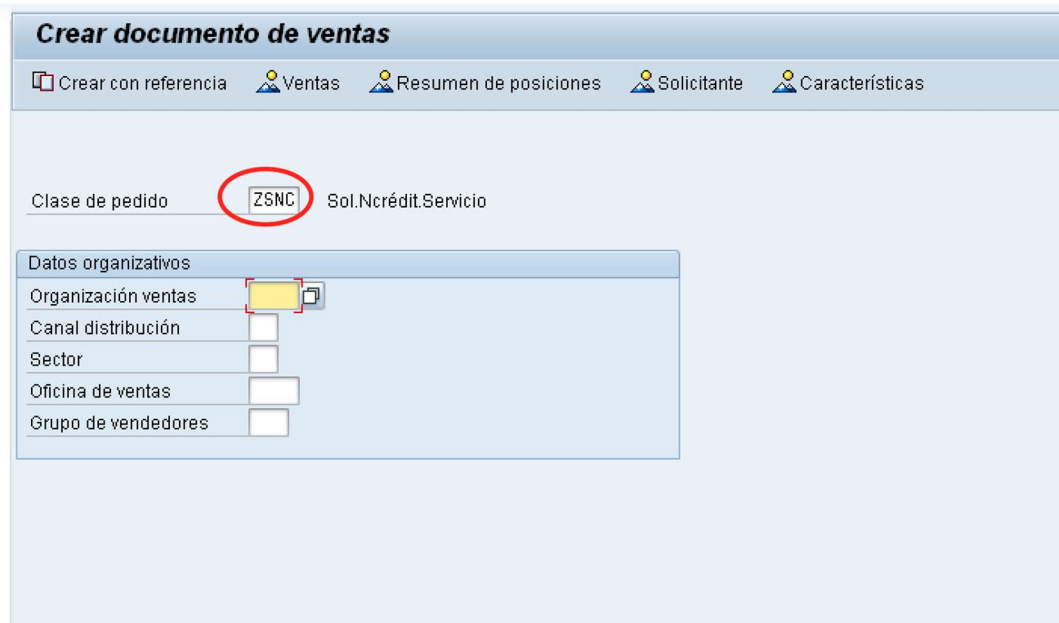
Actividad	Creación de Nota de Crédito
Transacciones SAP S4 HANA	VA01, VA02, VA03

Mediante esta función es posible emitir una Nota de Crédito de Servicios para un cliente.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Ventas -> Pedido -> Crear -> Editar mensaje**
- **Acceso directo a la transacción: VA01**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Crear Pedido". Seleccione la clase de documento 'ZSNC – Sol.Ncrédit.Servicio' y presione <Enter>:



**Crear documento de ventas**

Crear con referencia Ventas Resumen de posiciones Solicitante Características

Clase de pedido **ZSNC** Sol.Ncrédit.Servicio

Datos organizativos

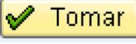
Organización ventas

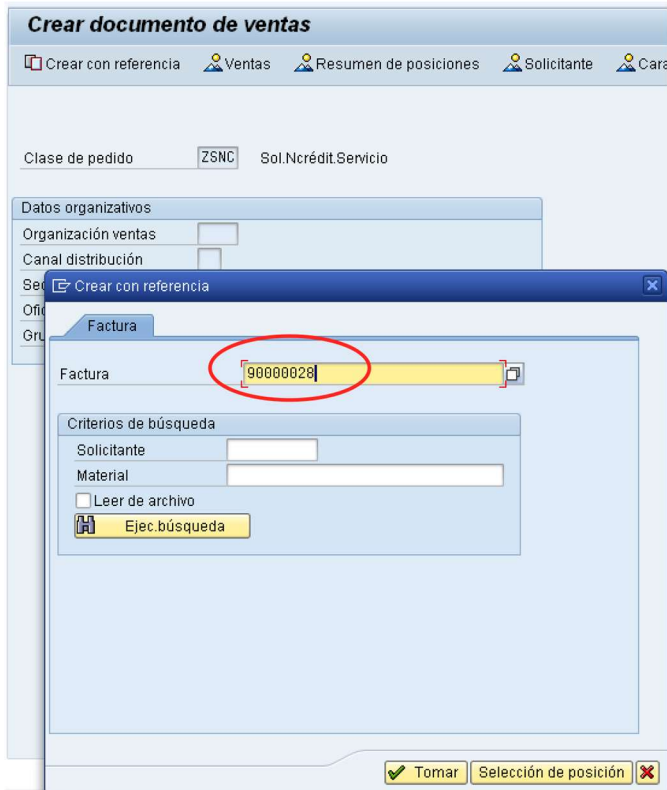
Canal distribución

Sector

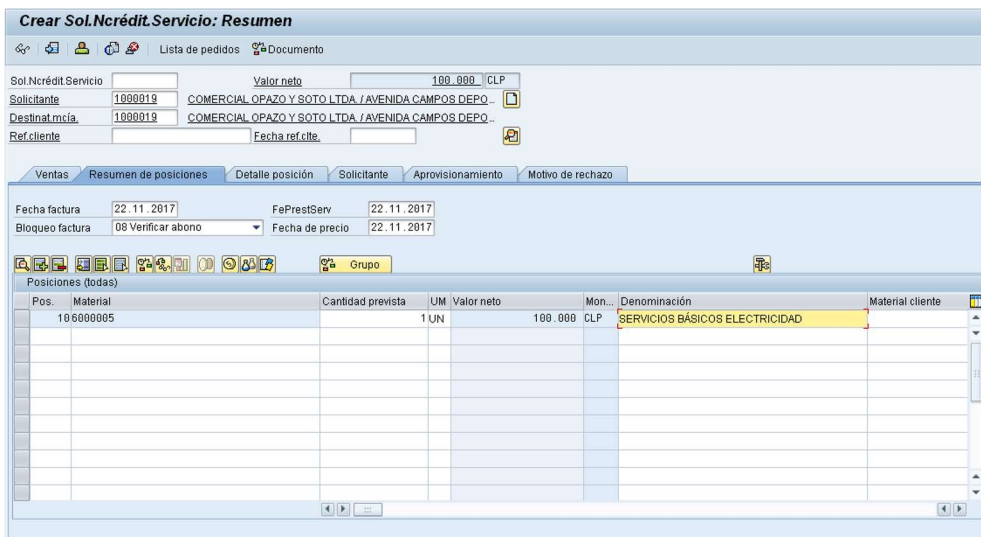
Oficina de ventas

Grupo de vendedores

b) Aparecerá una pantalla que le indicará cuál es la factura de referencia para la Nota de Crédito. Ingresar la factura y haga clic en tomar :



- c) Aparecerán en pantalla los valores que se tomaron desde la factura y que ahora serán parte de la nota de crédito:



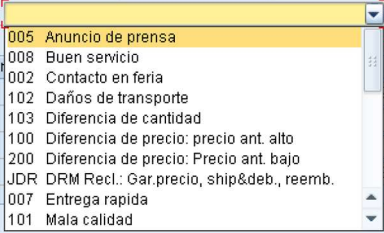
- d) Presione el botón  y en la Etiqueta Ventas Ingresar un motivo de esta Nota de Crédito:

**Crear Sol.Ncrédit.Servicio: Datos de cabecera**

Sol.Ncrédit.Servicio  N° pedido cliente   
 Solicitante  COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA. / AVENIDA CAMPOS DE...

**Ventas** Expedición Factura Tarjet.pago Plan facturación Contabilidad Condiciones Imputación Interlocutor

Clase de pedido  Sol.Ncrédit.Servicio  Fecha documento   
 Área de ventas  Sociedad Recreativa, Empresa, Otros Serv.Generales  
 Oficina ventas  Creado por   
 Gr.vendedores  Creado el   
 Versión  Garantía

Motivo pedido  

Determinación de pr   
 Moneda doc.   
 Esquema cálculo   
 Lista precios   
 Grupo precios  Sin ZONA

- e) Diríjase a la Etiqueta "Datos Adicionales B" e Ingresar el giro desde el matchcode:


**Crear Sol.Ncrédit.Servicio: Datos de cabecera**

Sol.Ncrédit.Servicio  N° pedido cliente   
 Solicitante  COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA. / AVENIDA CAMPOS DE...

Contabilidad Condiciones Imputación Interlocutor Textos Datos de pedido Status Datos adicionales A **Datos adicionales B**

Número de Referencia  Fecha referencia  Tipo DTE Ref  Texto Referencia

Giro  

- f) Para finalizar, haga clic en guardar  y aparecerá un mensaje como el que sigue:

Sol.Ncrédit.Servicio 40000002 se ha grabado


## 4.2 Desbloqueo de Facturación (Para nota de crédito)

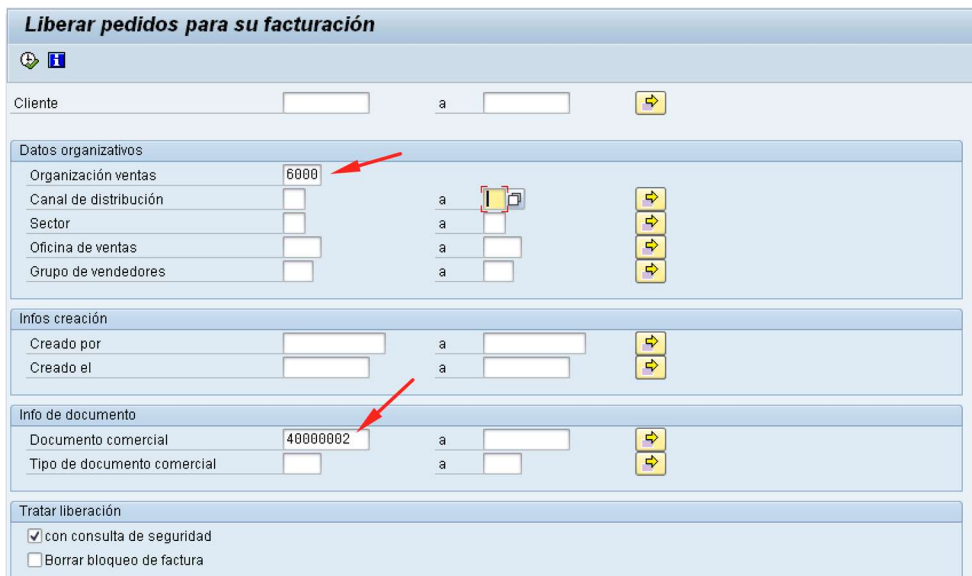
Actividad	Desbloqueo de Facturación Nota de Crédito
Transacciones SAP S4 HANA	V.23

El documento de solicitud de nota de crédito queda bloqueado para facturación para que sea revisado el abono que se hará al cliente.


Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: (no tiene ruta).
- Acceso directo a la transacción: V.23


a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Liberar Pedidos para facturación". Ingresar los datos de organización de ventas y el número del documento de solicitud de nota de crédito. Luego haga clic en ejecutar :





**Liberar pedidos para su facturación**


Cliente  a  


**Datos organizativos**

Organización ventas  


Canal de distribución  a  


Sector  a  

Oficina de ventas  a  


Grupo de vendedores  a  


**Infos creación**

Creado por  a  

Creado el  a  

**Info de documento**

Documento comercial  a  

Tipo de documento comercial  a  


**Tratar liberación**

con consulta de seguridad

Borrar bloqueo de factura

b) Al ejecutar aparecerá una pantalla con el documento a liberar para facturación. Seleccione la casilla correspondiente al documento y haga clic en el botón **Borrar bloqueo fact.** :

**Liberar pedidos para su facturación**

Tratar doc. comerc. [Borrar bloqueo fact.](#) 

Se1	Doc. venta	Creado el	Creado por	Solic.	Nombre 1	DenBloqFac	Status entrega	Clase docu
<input checked="" type="checkbox"/>	40000002	22.11.2017	E-RSEPULVEDA	1000019	COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA.	Verificar abono	No relev.p.entrega	Solicitud de abono

c) Aparecerá un mensaje como el que sigue:

Sol.Ncrédit.Servicio 40000002 se ha grabado

### 4.3 Facturar Nota de Crédito

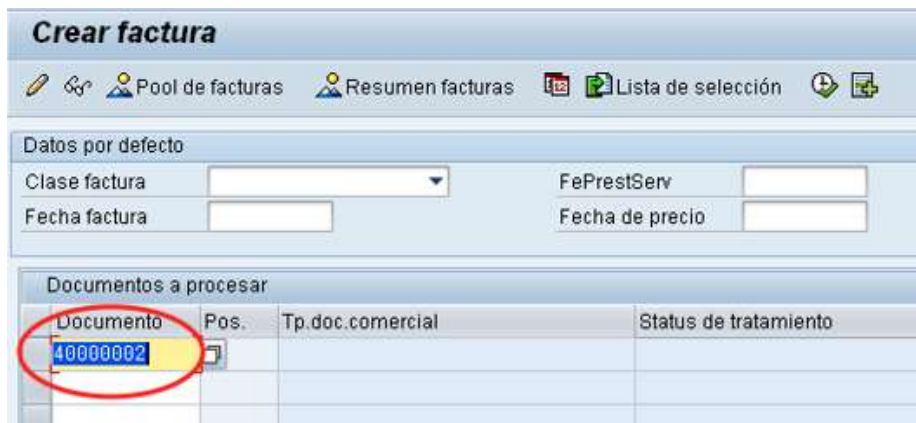
Actividad	Facturar Nota de Crédito
Transacciones SAP S4 HANA	VF01

Una vez creada la solicitud de nota de crédito y liberada para facturación, se debe facturar para enviar al cliente.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Facturación -> Factura -> Crear**
- **Acceso directo a la transacción: VF01**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Crear Factura". Ingresar el documento de solicitud de nota de crédito como se muestra a continuación y presione <Enter>:



**Crear factura**

Pool de facturas   Resumen facturas   Lista de selección

Datos por defecto

Clase factura   FePrestServ

Fecha factura   Fecha de precio

Documentos a procesar

Documento	Pos.	Tp.doc.comercial	Status de tratamiento
40000002			



- b) Aparecerá una pantalla con los datos de la nota de crédito a facturar. Los datos los obtuvo del documento de solicitud de nota de crédito creado previamente:

**Nota Crédito (ZNCR) Crear: Resumen, posiciones de factura**

Documentos de facturación

ZNCR Nota Credito \$000000001 Valor neto 100.000 CLP  
Responsable de pago 1000019 COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA. / AVENIDA CAMP...  
Fecha factura 22.11.2017

Pos.	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto	Material
10	SERVICIOS BÁSICOS ELECTRI...	1	UN	100.000	6000005

- c) Para completar la operación haga clic en guardar y aparecerá un mensaje como el que sigue:

Documento 105000002 grabado.

- d) Puede visualizar el flujo de documentos completo del ciclo de ventas en la transacción VF03 (visualizar factura) ingresando el número de nota de crédito creada previamente. El sistema muestra todo el flujo de venta incluidas las facturas y nota de créditos asociadas. Para ello debe ingresar el número del documento de factura (en este caso el número de nota de crédito) y hacer clic en el botón:

**Factura Nota Credito 105000002 (ZNCR) Visualizar**

Posiciones de factura Finanzas

Factura 105000002

Más criterios de búsqueda

N° documento  
Sociedad  
Ejercicio  
Referencia

Ejec.búsqueda

e) Se verá el flujo de documentos como se muestra a continuación:

Flujo de documentos		
 Resumen de status  Visualizar documento              Documentos de servicio  Otros enlaces		
Interloc.comercial 0001000019 COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA.		
   		
Documento	EI	Status
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼  Venta Servicio 0015000003</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼  Entrega de salida 0070000003</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼  Factura Afecta 0090000028</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼  Sol.Ncrédit.Servicio 0040000002</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼   Nota Credito 0105000002</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Documento contable 2000000008</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	22.11.2017	concluido/a
	22.11.2017	concluido/a
	22.11.2017	concluido/a
	22.11.2017	concluido/a
	23.11.2017	concluido/a
	23.11.2017	No compensado

#### 4.4 Nota de Débito

Actividad	Creación de Nota de débito
Transacciones SAP S4 HANA	VA01, VA02, VA03

Mediante esta función es posible emitir una Nota de Débito de Servicios para un cliente.

Esta actividad se inicia como sigue:

- Menú SAP: Logística -> Comercial -> Ventas -> Pedido -> Crear -> Editar mensaje
- Acceso directo a la transacción: VA01

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Crear Pedido". Seleccione la clase de documento 'ZSND – Solicitud. Nta Debito y presione <Enter>:



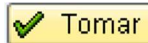
**Crear documento de ventas**

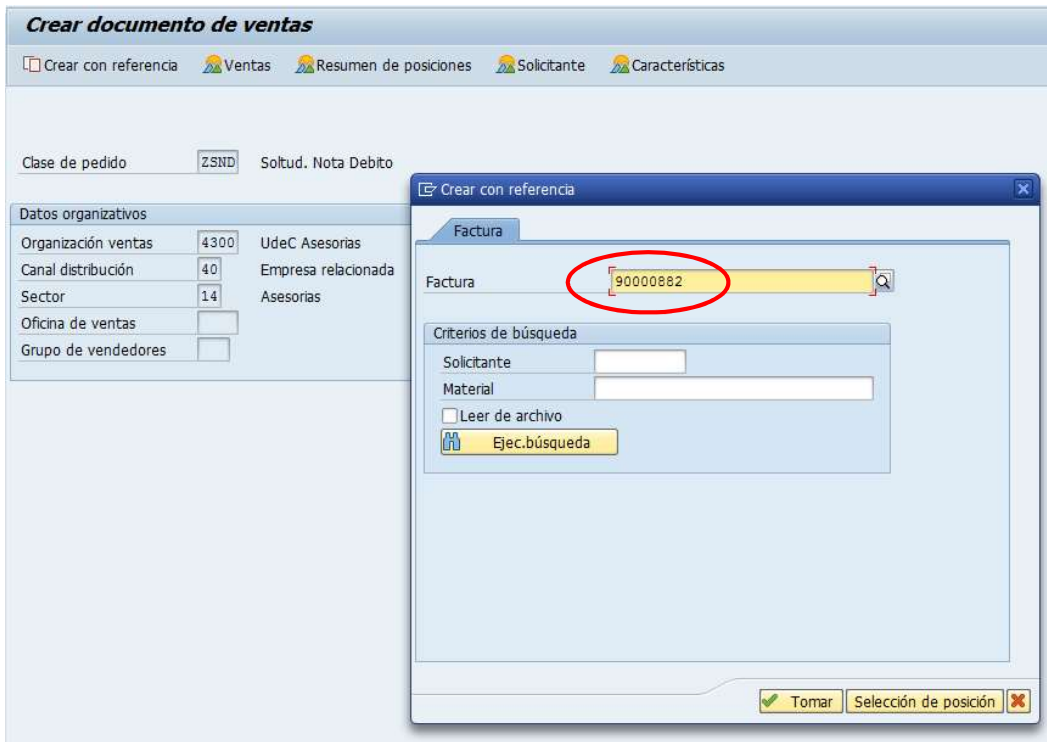
Crear con referencia  
  Ventas  
  Resumen de posiciones  
  Solicitante

Clase de pedido: **ZSND** Solicitud. Nota Debito

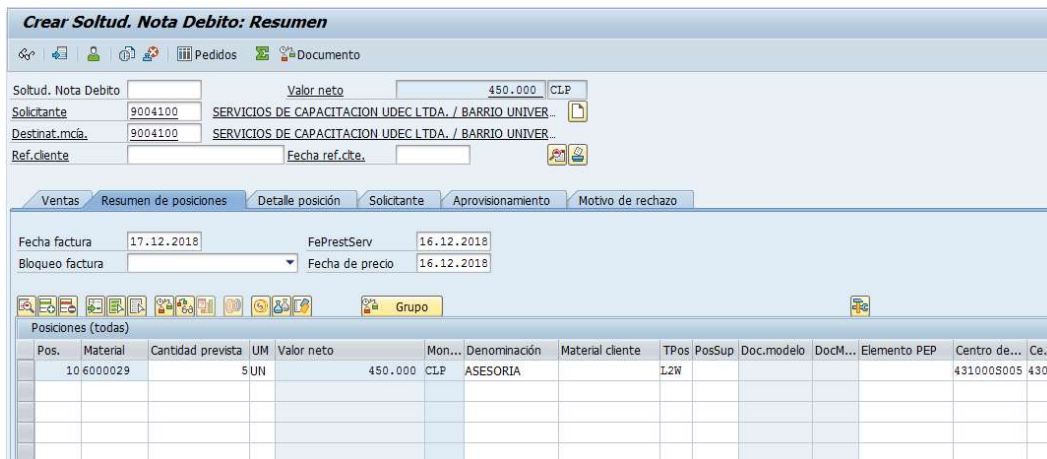
**Datos organizativos**

Organización ventas	4300	UdeC Asesorias
Canal distribución	40	Empresa relacionada
Sector	14	Asesorias
Oficina de ventas		
Grupo de vendedores		


b) Aparecerá una pantalla que le indicará cuál es la factura de referencia para la Nota de Débito. Ingresar la factura y haga clic en tomar :



c) Aparecerán en pantalla los valores que se tomaron desde la factura y que ahora serán parte de la nota de Débito:



d) Presione el botón  y en la Etiqueta Ventas Ingresar un motivo de esta Nota de Débito:



**Crear Soltud. Nota Debito: Datos de cabecera**

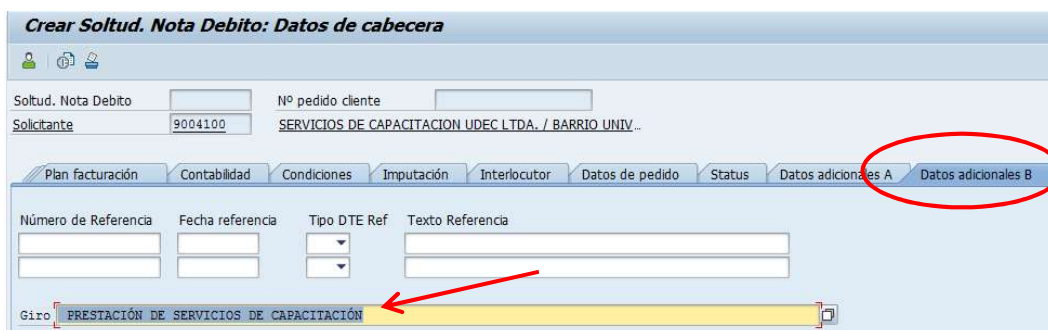
Soltud. Nota Debito:  Nº pedido cliente:   
 Solicitante: 9004100 SERVICIOS DE CAPACITACION UDEC LTDA. / BARRIO UNIV...

**Ventas** | Expedición | Factura | Tarjet.pago | Plan facturación | Contabilidad | Condiciones | Imputación

Clase de pedido: ZSND Soltud. Nota Debito: Fecha documento: 16.12.2018  
 Área de ventas: 4300 / 40 / 14 UdeC Asesorias, Empresa relacionada, Asesorias  
 Oficina ventas:  Creado por: E-OFERNANDES  
 Gr.vendedores:  Creado el: 16.12.2018 00:31:23  
 Versión:  Garantía:

Motivo pedido: **001 Visita del representante**  
 002 Contacto en feria  
 003 Publicidad televisiva  
 004 Recomendación de cliente  
 005 Anuncio de prensa  
 006 Precio ventajoso  
 007 Entrega rapida  
 008 Buen servicio  
 100 Diferencia de precio: precio ant. alto  
 101 Mala calidad  
 102 Daños de transporte  
 103 Diferencia de cantidad  
 104 Mercadería deteriorada  
 105 Muestra gratis

e) Diríjase a la Etiqueta "Datos Adicionales B" e Ingresar el giro desde el matchcode:




**Crear Soltud. Nota Debito: Datos de cabecera**

Soltud. Nota Debito:  Nº pedido cliente:   
 Solicitante: 9004100 SERVICIOS DE CAPACITACION UDEC LTDA. / BARRIO UNIV...

Plan facturación | Contabilidad | Condiciones | Imputación | Interlocutor | Datos de pedido | Status | Datos adicionales A | **Datos adicionales B**

Número de Referencia:  Fecha referencia:  Tipo DTE Ref:  Texto Referencia:

Giro: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

f) Para finalizar, haga clic en guardar  y aparecerá un mensaje como el que sigue:



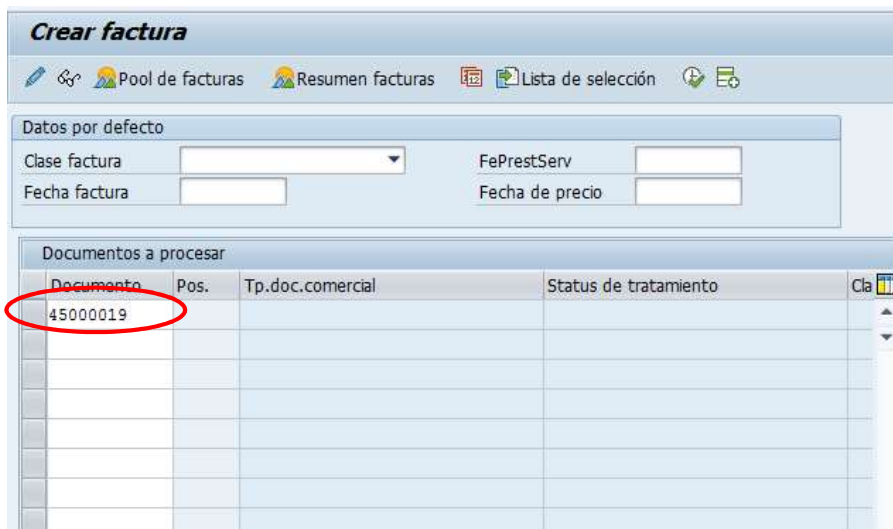
#### 4.5 Facturar Nota de Débito

Actividad	Facturar Nota de Débito
Transacciones SAP S4 HANA	VF01

Una vez creada la solicitud de nota de débito, se debe facturar para enviar al cliente. Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Facturación -> Factura -> Crear**
- **Acceso directo a la transacción: VF01**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Crear Factura". Ingresar el documento de solicitud de nota de débito como se muestra a continuación y presione <Enter>:



The screenshot shows the SAP 'Crear factura' (Create Invoice) screen. At the top, there are navigation icons and a title bar. Below that, there are input fields for 'Clase factura', 'Fecha factura', 'FePrestServ', and 'Fecha de precio'. The main part of the screen is a table titled 'Documentos a procesar' (Documents to be processed). The table has columns for 'Documento', 'Pos.', 'Tp.doc.comercial', 'Status de tratamiento', and 'Cla'. The first row in the table has the value '45000019' in the 'Documento' column, which is circled in red.

b) Aparecerá una pantalla con los datos de la nota de débito a facturar. Los datos los obtuvo del documento de solicitud de nota de débito creado previamente:

**Nota de Debito (ZNDE) Crear: Resumen, posiciones de factura**

Factura

ZNDE Nota de Debito \$000000001 Valor neto 450.000 CLP

Responsable de pago 9004100 SERVICIOS DE CAPACITACION UDEC LTDA. / BARRIO ...

Fecha factura 17.12.2018


Pos.	Material	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto	Mon...	Impte.impuesto	Costes internos	Fecha de ...	FePrestServ
	106000029	ASESORIA	5	UN	450.000	CLP	0	0	16.12.2018	16.12.2018

- c) Para completar la operación haga clic en guardar y aparecerá un mensaje como el que sigue:

 Documento 110000018 grabado.

- d) Puede visualizar el flujo de documentos completo del ciclo de ventas en la transacción VF03 (visualizar factura) ingresando el número de nota de crédito creada previamente. El sistema muestra todo el flujo de venta incluidas las facturas y nota de débitos asociadas. Para ello debe ingresar el número del documento de factura (en este caso el número de nota de débito) y hacer clic en el botón:

**Factura Visualizar**

Posiciones de factura Finanzas 

Factura 110000018

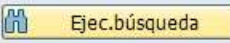
Más criterios de búsqueda

Nº documento

Sociedad

Ejercicio

Referencia



- e) Se verá el flujo de documentos como se muestra a continuación:

**Flujo de documentos**

 Resumen de status  
  Visualizar documento  
 Documentos de servicio  
  Otros enlaces

**Interloc.comercial** 0009004100 SERVICIOS DE CAPACITACION UDEC LTDA





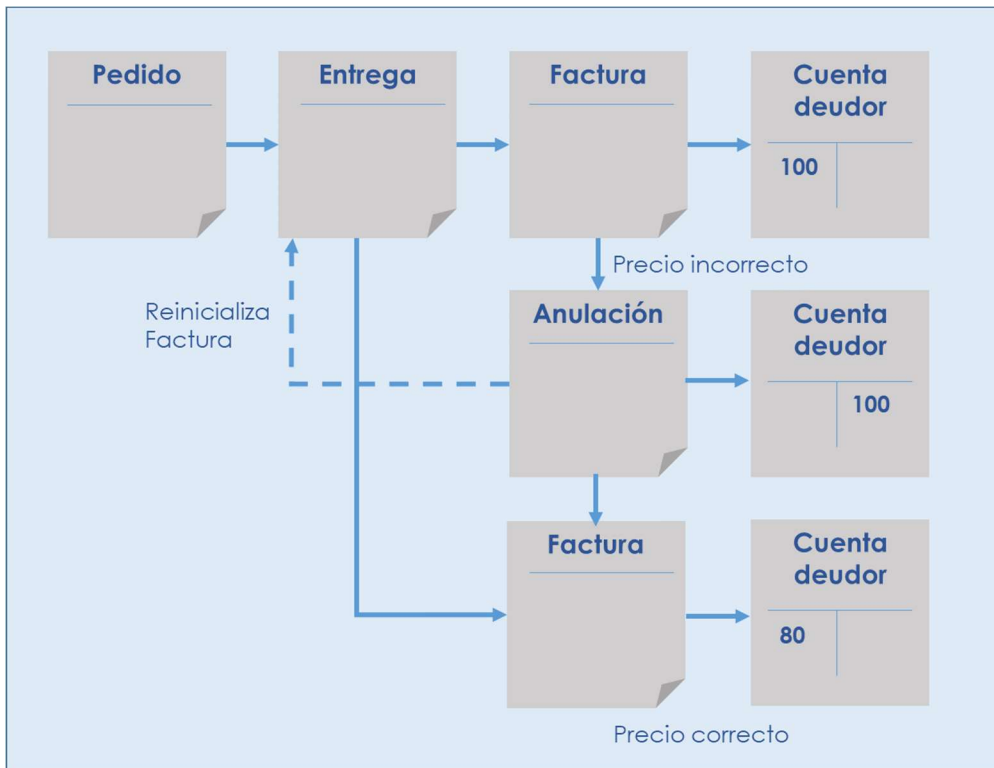

Documento	El	Hora	Status
▼ Venta Servicio 0015000579	16.12.2018	00:21:48	concluido/a
▼ Entrega de salida 0070000595	16.12.2018	00:23:40	concluido/a
▼ Factura Exenta 0090000882	16.12.2018	00:24:21	concluido/a
▼ Soltud. Nota Debito 0045000019	16.12.2018	00:31:23	concluido/a
▼  Nota de Debito 0110000018	16.12.2018	00:47:40	concluido/a
• Documento contable 2000000031	16.12.2018	00:47:40	No compensado



### 4.6 Anulación de Facturas

Actividad	Anular Factura
Transacciones SAP S4 HANA	VF11

Existen varios motivos por los que puede ser necesario anular un documento de facturación. Por ejemplo, puede haberse producido un error al crear la factura o pueden haberse contabilizado datos de facturación en cuentas erróneas al realizarse la transferencia al departamento de contabilidad.

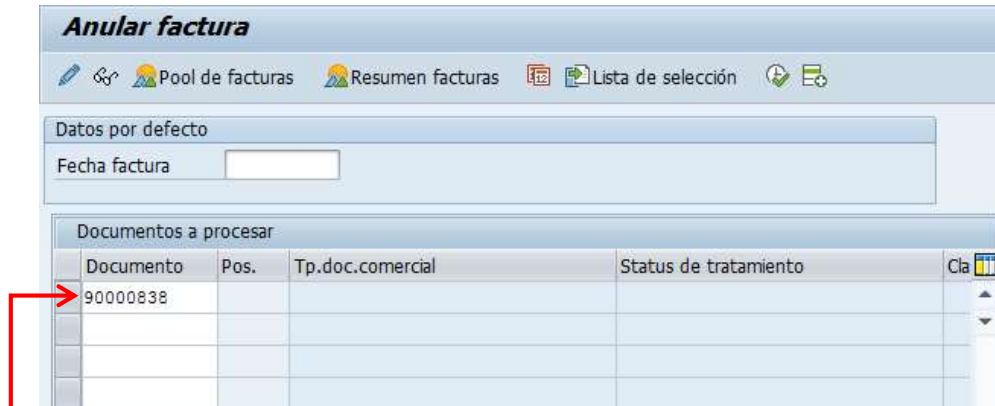


Cuando se anula un documento de facturación, en realidad se está creando un documento de anulación. El documento de anulación copia los datos del documento de facturación y transfiere una contrapartida al departamento de contabilidad.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Facturación -> Factura -> Cancelar**
- **Acceso directo a la transacción: VF11**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla “Anular Factura”. Ingresar el documento de solicitud de nota de crédito como se muestra a continuación y presione <Enter>:



Documento	Pos.	Tp.doc.comercial	Status de tratamiento	Cla
90000838				

Flujo de documentos antes de la anulación de la factura ejemplo:



Documento	El	Hora	Status
▼ Venta Servicio 0015000536	09.12.2018	15:05:50	concluido/a
▼ Entrega de salida 0070000537	09.12.2018	15:09:10	concluido/a
▼ Factura Exenta 0090000838	09.12.2018	15:09:27	concluido/a
• Documento contable 2000000268	09.12.2018	15:09:27	No compensado

b) Pulse el icono Grabar :



Clase de factura	Nombre	Valor neto	Mc
Factura Exenta	UDEC ASESORIAS Y SERVICIOS LTDA.	97.000	
Anulación fact.(S1)	UDEC ASESORIAS Y SERVICIOS LTDA.	97.000	

El sistema creará el documento de anulación con referencia la documento de la factura:  Documento 90000839 grabado.

c) Mediante la Tx.VA03 puede visualizar el flujo de documentos actualizado:



Documento	El	Hora	Status
Venta Servicio 0015000536	09.12.2018	15:05:50	concluido/a
Entrega de salida 0070000537	09.12.2018	15:09:10	En curso
Confirm.servicio 3430537000	09.12.2018	15:09:12	concluido/a
Factura Exenta 0090000838	09.12.2018	15:09:27	concluido/a
Documento contable 2000000268	09.12.2018	15:09:27	Compensado
Anulación fact.(S1) 0090000839	09.12.2018	15:12:35	concluido/a
Documento contable 2500000025	09.12.2018	15:12:35	Compensado

Programa Iratar Pasar a Sistema Ayuda

**Anular movimiento de mercancías**

Operaciones a anular

Puesto de expedición	N001	a		
Ruta		a		
Fecha de mov.de mercancías		a		
Entrega entrante/de salida	70000538	a		
Grupo de entregas		a		
Nº de transporte		a		

Entregas entr.y entregas sal.  
 EntregasSal  
 EntregasEntr

Lista Iratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

**Anular movimiento de mercancías**

Anular Indicar fecha Log Refrescar Documentos materiales...

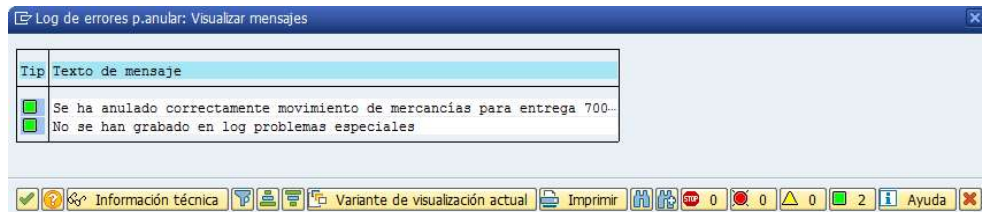
Entrega	ClEnt	FeSMReal	PtE	P...	Ruta	FeCab	DestMerc	Fe.anul.	S
70000538	ZLF1	09.12.2018	N001			10.12.2018	9004300	09.12.2018	C

**Anular movimiento de mercancías**

Anular Indicar fecha Log Refrescar Documentos materiales...

Entrega	ClEnt	FeSMReal	PtE	P...	Ruta	FeCab	DestMerc	Fe.anul.	S
70000538	ZLF1	09.12.2018	N001			10.12.2018	9004300	09.12.2018	C

Anular



### Flujo de documentos

Resumen de status Visualizar documento Documentos de servicio Otros enlaces

**Interloc.comercial** 0009004300 UDEC ASESORIAS Y SERVICIOS LTDA.

Documento	El	Hora	Status
Venta Servicio 0015000537	09.12.2018	15:39:25	concluido/a
Entrega de salida 0070000538	09.12.2018	15:40:07	Pendiente
Confirm.servicio 3430538000	09.12.2018	15:40:18	concluido/a
Anulación serv. 3430538000	09.12.2018	15:44:06	concluido/a

### Entrega de salida 70000538 Modificar: Resumen

Contabilizar SM Visualizar llamadas JIT

Entrega salida: 70000538 Fecha documento: 09.12.2018  
 Dest.mercancías: 9004300 UDEC ASESORIAS Y SERVICIOS LTDA. / EDIFICIO VIRGINIO GOMEZ S/N, OF.320 P.3 / CON

Resumen de posiciones Picking Carga Transporte Resumen de status Datos movimientos mercancías

SM planificada: 10.12.2018 00:00... Peso total: [ ]  
 Sal.mcia.real: [ ] 00:00 Ctd.bultos: [ ]

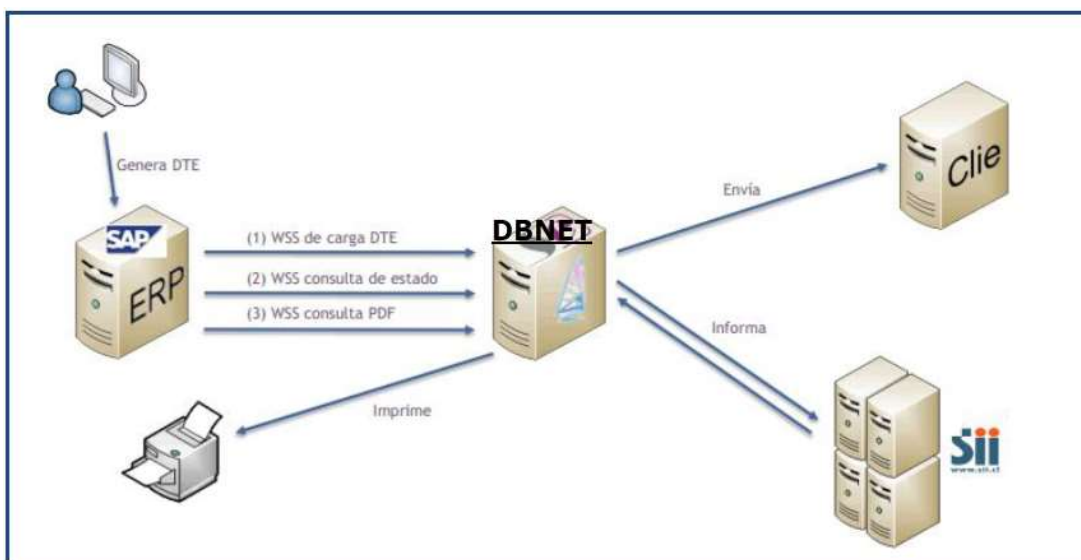
Pos	Material	Ctd.entreg.	UM	Denomin.	I...	Tp...	S S
10	6000026	1	UN	SERVICIO SALA CUNA		2TAD	

**Nota:** Siga el mismo procedimiento en caso de anulación de notas de crédito o notas de débito. Ejecute la transacción VF11 e introduzca el número de nota de crédito o débito que desea anular y contabilice el documento según lo explicado en los pasos a, b y c.

## 5 Monitor DTE de Ventas

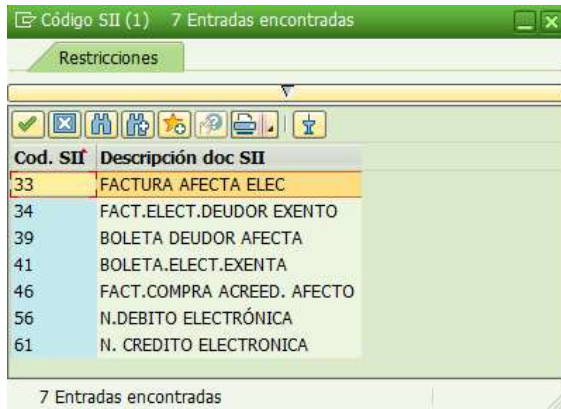
Actividad	Monitor con el listado de Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito emitidas electrónicamente para los clientes.
Transacciones SAP S4 HANA	ZSD_MONITORDTE

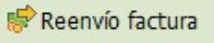

### Diagrama de Proceso Documento Electrónico de Ventas



**Documento Electrónico de Ventas:**

Los documentos tributarios asociados a la venta (facturas, boletas, notas de crédito, notas de débito) generados en SAP y enviados al SII a través de la plataforma DBNet.



1. Serán creados los documentos electrónicos de ventas de manera individual o colectiva en SAP.
2. Todo documento electrónico de ventas será contabilizado sólo una vez que se haya recibido la Aprobación de este por parte del SII.
3. El envío del documento electrónico al cliente se realiza a través de la plataforma. DBNet.
4. Se permite el Reenvío a través del botón  por falta de folio para documentos de ventas (Factura, NC y NB) al momento de emitir el documento y no es enviado al SII.
5. El control de acceso y de documentos de ventas de documentos por centro de beneficio por cada Sociedad .

Esta actividad se inicia como sigue:

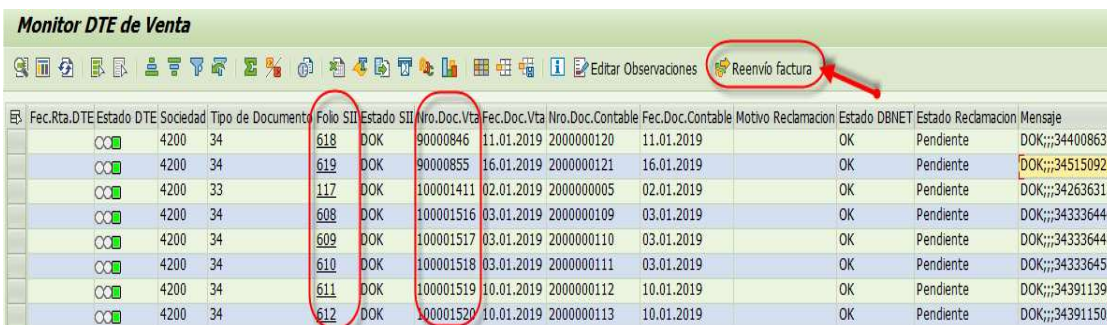
- **Acceso directo a la transacción: ZSD\_MONITORDTE**

a) Al comenzar la operación desde la transacción, aparecerá la pantalla “Monitor DTE de Venta. Ingresar Sociedad, tipo de documento, fecha factura y Centro de Beneficio y ejecutar <F8>.



b) Aparecerá una pantalla con los datos encontrados por el monitor: Destacando el Estado DTE (semáforo), Folio asignado por SII, Documento de venta, Estado DBNET y Mensaje.

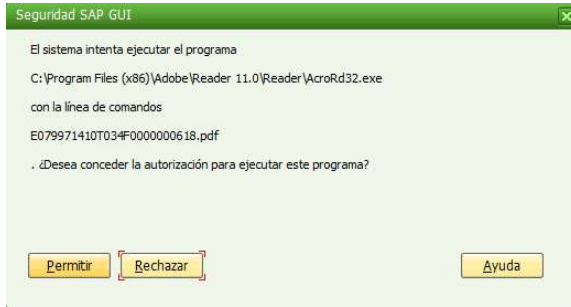
Reenvío factura: Para facturas no contabilizadas y/o sin folio SII



Ex.	Fec.Rta.	DTE	Estado DTE	Sociedad	Tipo de Documento	Folio SII	Estado SII	Nro.Doc.Vta	Fec.Doc.Vta	Nro.Doc.Contable	Fec.Doc.Contable	Motivo Reclamacion	Estado DBNET	Estado Reclamacion	Mensaje
			OK	4200	34	618	DOK	90000846	11.01.2019	2000000120	11.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;344008630
			OK	4200	34	619	DOK	90000855	16.01.2019	2000000121	16.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;345150920
			OK	4200	33	117	DOK	100001411	02.01.2019	2000000005	02.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;342636313
			OK	4200	34	608	DOK	100001516	03.01.2019	2000000109	03.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;343336444
			OK	4200	34	609	DOK	100001517	03.01.2019	2000000110	03.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;343336448
			OK	4200	34	610	DOK	100001518	03.01.2019	2000000111	03.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;343336455
			OK	4200	34	611	DOK	100001519	10.01.2019	2000000112	10.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;343911398
			OK	4200	34	612	DOK	100001520	10.01.2019	2000000113	10.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;343911505

c) Para visualizar el PDF del documento que se enviará al cliente, doble click sobre el campo “Folio SII”, lo cual abrirá el editor de PDF de la estación de trabajo, mostrando el documento (Cuidar que no se encuentre abierto otro documento PDF).





- Seleccionar "Permitir"



**UNIVERSIDAD DE CONCEPCION**  
EDUCACION SUPERIOR  
CASA CENTRAL  
ED. VIRGINIO GÓMEZ 4 P. 510419 - BARRIO UNIVERSITARIO  
FONO 2204000 - CASILLA 160-C - CONCEPCION

Otros: Unidades - Hospitales y Clínicas - Laboratorios Clínicos, Banco de Sangre - Laboratorios Dentales  
Servicios Personales de Educación - Actividades de Investigación - Actividades Clínicas Veterinarias  
Edición, impresión de libros - Impresión principalmente de libros - Fabricación de Productos Farmacéuticos, Sustancias Químicas Medicinales - Serv. de Ingeniería Plásticos por Inyección N.C.P. - Empresas de Serv. de Topografía y Agimereura  
Empresas de Servicios Odontológicos y de Protopedón - Otros Servicios de Ensayos y Análisis Técnicos - Actividades de Radio  
Serv. de Fotografías - Alquiler de Autos y Camionetas sin Conducir - Alquiler de Otros Tipos de Maquinarias y Equipo N.C.P.  
Empresas de Servicios Integrales de Informática - Investigaciones y Desarrollo experimental en el Campo de Ciencias Naturales y la Ingeniería - Investigaciones y Desarrollo experimental en el Campo de Ciencias Sociales y Humanidades  
Investigación de Mercados y Realización de Encuestas de Opinión Pública - Cultivo de Hortícolas en invernaderos y  
Cultivos Hidropónicos - Producción en viveros, proyectos especies forestales - Explotación de Bosques - Explotación Maderal, y conservación de Fresas, Legumbres y Hortícolas - Elaboración de Leche, Mermeladas, Productos Lácteos y Derivados  
Dist. de otros productos Alimenticios no Clasificados en Otro PA - Obras Menores en Construcción - Otros Tipos de Venta Al Por Menor no Realizada en Almacenes N.C.P. - Servicios de Otros Establecimientos que Expenden Comidas y Bebidas

R.U.T.: 81.494.400-K  
**FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA**  
N° 293  
S.L.L. CONCEPCION

<p>CAMPUS UNIVERSIDAD DE CONCEPCION</p> <p>ED. VIRGINIO GÓMEZ 4 P. 510419 BARRIO UNIVERSITARIO</p> <p>BARRIO UNIVERSITARIO SN CONCEPCION</p> <p>MESA CENTRAL 2204000 CASILLA 160-C</p> <p>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLOGICAS EDIFICIO LARENAS 270 CONCEPCION</p> <p>DIR. GENERAL CAMPUS CHILLAN AVDA. VICENTE MENDEZ 288 CHILLAN</p> <p>UNIDAD ACADÉMICA LOS ANGELES JUAN ANTONIO COLOMBA N° 231 CASILLA N° 341 LOS ANGELES</p> <p>FUNDO VILCURA SN SANTA BARBARA LOS ANGELES</p> <p>FUNDO MAQUINA CAMINO MARIA DOLORES SN LOTE B LOS ANGELES</p> <p>FACULTAD DE DERMATOLOGIA AVDA. ROOSEVELT 1558 CONCEPCION</p> <p>FACULTAD DE MEDICINA JAMESBRO 338 CONCEPCION</p> <p>CENTRO R.A.I. VICTORIA 232 CONCEPCION</p> <p>CENTRO DE ATENCION PSICOPEDAGOGICA RAFAEL 288 OPTO. 261 CONCEPCION</p> <p>OFICINA SANTIAGO MONTEAS 444 526 SANTIAGO SANTIAGO</p> <p>UPOC LOEC VICTORIA 1249 CONCEPCION</p> <p>FUNDO SANTA TERESA DE OAKNA LT 1 REGTO HUILLAS 2 42 SAN CARLOS</p> <p>EST. EXPERIMENTAL MARCELO TRIN SECTOR QUINQUEMILLA KM 26 CHILLAN</p> <p>DIRECCION DE EDUCACION CONTINUA LOS OLIVOS N° 1296 CONCEPCION</p> <p>ESPACIO LOEC BARRIO APANA 631 4190 CONCEPCION</p>	<p>CONCEPCION 09 de AGOSTO de 2019</p> <p>SEÑOR(ES) : COMERCIALIZADORA LA PENINSULA SPA R.U.T. : 7642667-9</p> <p>GRO : COMERCIALIZADORA</p> <p>DIRECCION : CALLE NONGUEN 171 171 CIUDAD : CONCEPCION</p> <p>CASILLA : FONDO :</p> <p>CONTACTO : MEDIO PAGO FORMA PAGO : Contado</p> <p>REFERENCIAS :</p> <p>GUIA DESP : FECHA VENCE : 09-08-2019</p>
---	---

DETALLE	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
SERVICIOS TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	1	100.000,00	100.000
			
		<b>TOTAL EXENTO</b>	<b>100.000</b>
		<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>100.000</b>

SON CIERRE Pesos



Título Electrónico 91  
Res. MSP del 25-07-2011 - Verifica documento: www.sii.cl

- d) Luego para visualizar el "Nro.DocVta" la factura, se debe hacer doble click sobre el registro (fila) lo cual llevará a visualizar el documento a través de la Tx.VF03, mostrando la siguiente pantalla:






Pos.	Material	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto
10	60000023	SERVICIO SALA CUNA	1	UN	282.000

### Consideraciones:

Los estados posibles de Aceptación/Reclamación de una factura en el SII son los siguientes:

<b>ACD</b>	Acepta Contenido del Documento
<b>RCD</b>	Reclamo al Contenido del Documento
<b>ERM</b>	Otorga Recibo de Mercaderías o Servicios
<b>RFP</b>	Reclamo por Falta Parcial de Mercaderías
<b>RFT</b>	Reclamo por Falta Total de Mercaderías

Los colores y valores asociados a la columna "Semáforo Estado SII" son los siguientes indicadores:


- "Semáforo verde" , están todos aquellos documentos que han sido contabilizadas y aceptadas ante el SII automáticamente.
- "Semáforo amarillo" , están todos aquellos documentos pendientes de tratamiento de aceptación por el SII.
- "Semáforo rojo" , están todos aquellos documentos pendientes de tratamiento, que no fueron contabilizados o rechazados por el SII, o por falta de folios disponibles para la Sociedad.

## 6 Anexo 1

Algunos de los mensajes que pudieran aparecer y que no dejan crear el pedido de ventas:

1.- Presupuesto superado:



Se debe enviar mail a CSC Centro de Servicio Compartidos para que aumenten el presupuesto con la autorización del encargado para que se proceda con lo solicitado y se debe adjuntar al mail la siguiente pantalla obtenida al presionar el icono .

