

Manual de Usuario

SD

05 Manual Usuario Procesos Contratos de Ventas / Interárea

Proceso

Procesos Contratos de Ventas / Interárea

Objetivo

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

Índices

1. Introducción	4
2. Conceptos Utilizados	5
3. Tratamiento de Proceso de Contratos de Ventas.....	7
3.1 Diagrama de Proceso Contratos de venta de Servicios y Arriendo	7
3.2 Descripción del Proceso Contrato de Ventas	8
3.3 Estructura del contrato de ventas.....	9
3.4 Generación de contrato	12
4.- Facturación con pool de facturas.....	24
4.1 Nota de Crédito	29
4.2. Desbloqueo de Facturación (Para nota de crédito)	32
4.3.- Facturar Nota de Crédito.....	34
4.4. Nota de Débito	37
4.5. Facturar Nota de Débito	40
4.6. Anulación de Facturas.....	43
5. Tratamiento de Proceso de Interárea	48
5.1.- Diagrama de Proceso Interárea	48
5.2. Descripción del Proceso Interárea.....	49
5.3. Crear pedido de compras (Inter Área sin Factura Tributaria)	50

5.4. Modificar/Visualizar Pedido de Compras	62
5.5. Liberar Pedido	62
5.6. Impresión Pedido	62
5.7.- Entrada de Servicios (Inter Área sin Factura Tributaria).....	63
5.8. Anular Entrada de Servicios (Inter Área sin Factura Tributaria)	64
5.9. Anular Pedido de Compra.....	65
6. Crear Pedido de Ventas (Inter Área sin Factura Tributaria)	66
6.1. Crear entrega (Inter Área sin Factura Tributaria).....	73
6.2. Facturación (Inter Área sin Factura Tributaria).....	74
7. Crear Pedido de Compra (inter área con Factura Tributaria)	77
7.1. Entrada de Servicios (Inter Área con Factura Tributaria)	90
7.2. Anular Entrada de Servicios (inter Área con Factura Tributaria).....	91
7.3. Anular Pedido de Compra.....	91
7.4. Crear Pedido de Ventas (Inter Área con Factura Tributaria)	92
7.5. Crear entrega (Inter Área con Factura Tributaria)	99
8. Facturación (Inter Área con Factura Tributaria)	101
9. Monitor DTE de Ventas	103
9.1. Diagrama de Proceso Documento Electrónico de Ventas.....	103
10. Anexo 1	108

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). En este proceso de Contrato de Ventas se revisará la creación de este documento y facturación.

Este manual también describe el proceso de compra-venta ó interárea entre distintos organismos y reparticiones de la Universidad de Concepción, se presentan dos casos: la cobranza interna en donde el documento que se genera no será un documento tributario y el segundo caso donde el proveedor y cliente corresponde a la Universidad de Concepción y sí existirá una factura con folio válido por el SII y se visualizará en los monitores DTO y DTE.

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.

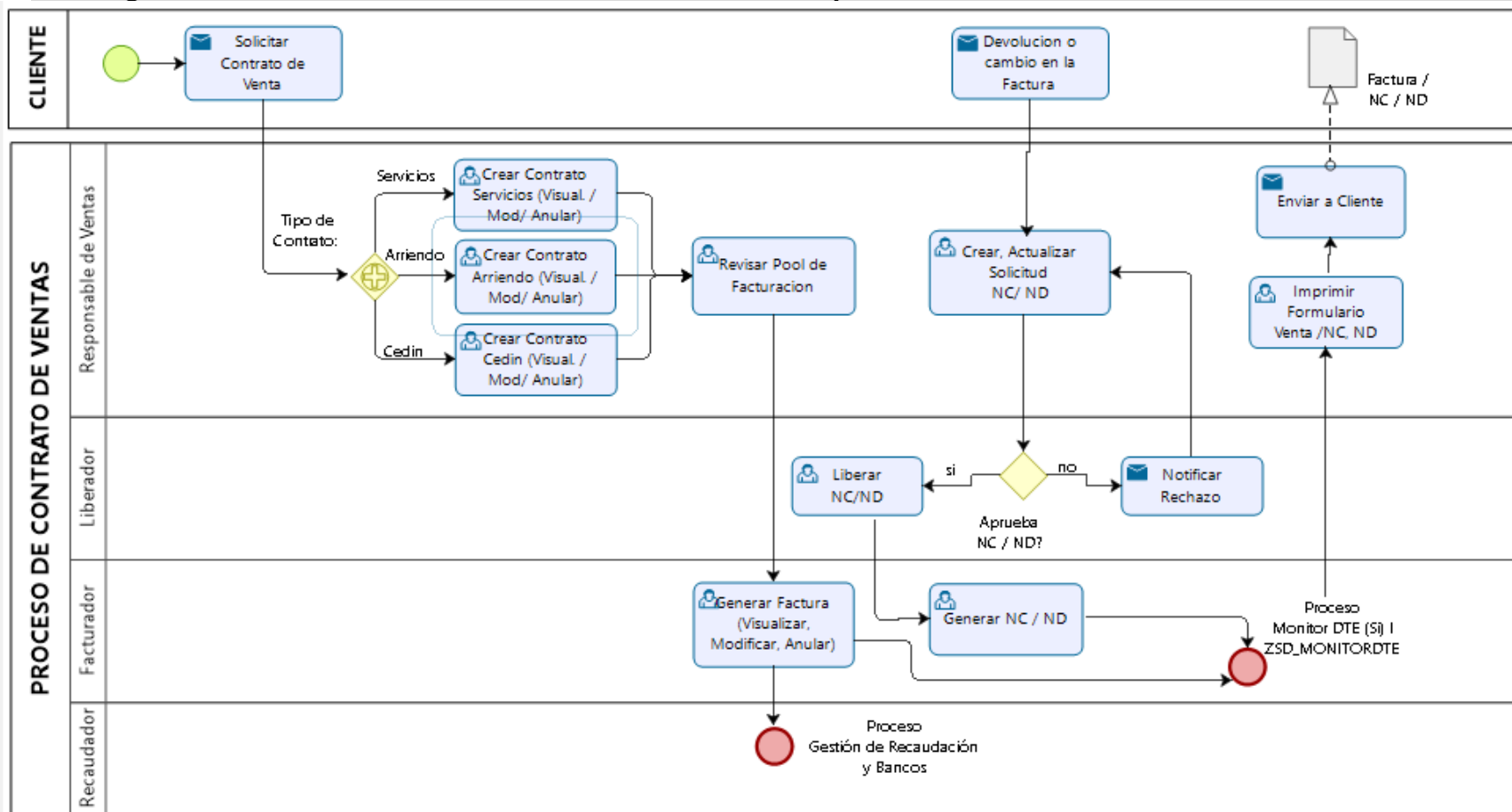
2. Conceptos Utilizados

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 de 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"> • Una organización de ventas se asigna exclusivamente a una sociedad. • 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. • Todos los documentos comerciales, es decir, pedidos, entregas de salida y documentos de facturación, se asignan a una organización de ventas.
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"> . Para utilizar las funciones comerciales del sistema, necesita tener al menos un centro. . Cada centro se asigna de forma exclusiva a una sociedad. . La asignación entre las organizaciones de ventas y los centros no tiene que ser exclusivo. . El centro resulta esencial para determinar el puesto de expedición.
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) 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 Contratos de Ventas

3.1 Diagrama de Proceso Contratos de venta de Servicios y Arriendo



3.2 Descripción del Proceso Contrato de Ventas

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

El contrato de cliente es el acuerdo que realiza con un cliente, contiene las condiciones para ofrecer un servicio determinado, se podrán gestionar contratos de arriendo y servicios. Un contrato contiene fechas de validez, condiciones de rescisión, acuerdos sobre precios.

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.

3.3 Estructura del contrato de ventas

Un documento de ventas se divide en tres niveles:

- a) Resumen
- b) Cabecera
- c) Posiciones

Visualizar Contrato de Servicio 60000031: Resumen

68    Pedidos abiertos

Contrato de Servicio Valor neto CLP
 Solicitante JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTORIA 477 / ...
 Destinat.mcia. JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTORIA 477 / ...
 Ref.cliente Fecha.ref.cte.

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

Denominación
 Fe.entr.vig.con Fin contrato
 Bloqueo factura Fecha de precio
 Motivo pedido
 Área de ventas / / General UdeC, Particular, Arriendos
 Ped.abrt.mtro.
 Condic.exped.
 División

    Acuerdo precios  Plan fact.  

Posiciones (todas)

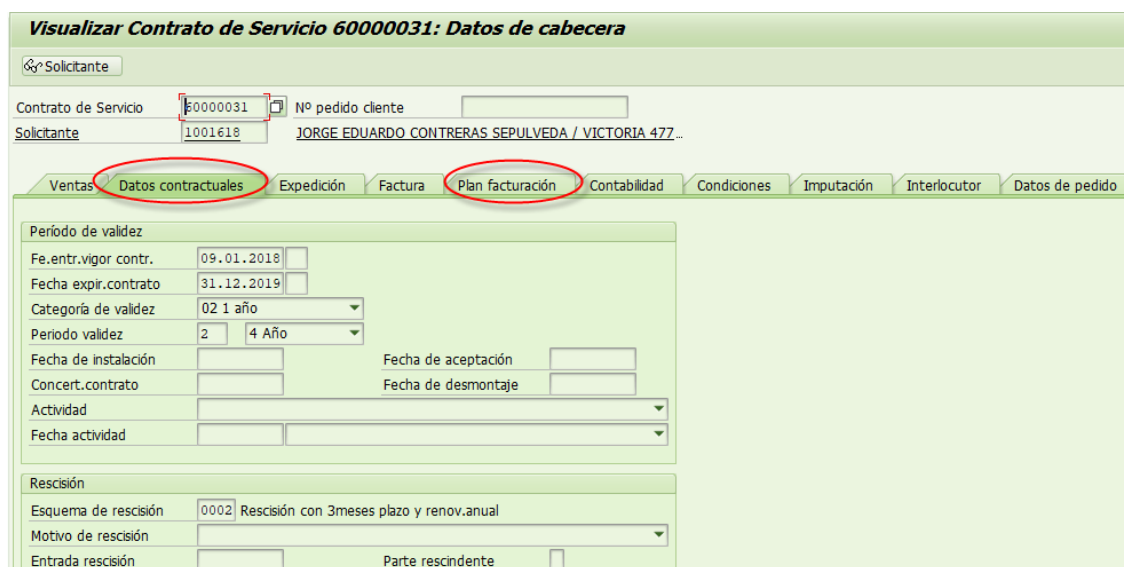
Pos.	Material	Cantidad prevista	UM	Denominación
10	6000003		1 UN	ARRIENDO CAFETERÍA

a) Resumen

Vista general del pedido que nos indica los datos respecto a los materiales de servicios que se vendieron y a que cliente, los datos la confirmación, información de salida para ubicación del cliente, referencia de cliente; así como las fechas de entrega vigente y fin de contrato. 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, datos contractuales, plan de facturación, condiciones de pago negociadas con el cliente, 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 Contrato de Servicio 60000031: Datos de cabecera

Solicitante

Contrato de Servicio: 60000031 Nº pedido cliente: []
Solicitante: 1001618 JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTORIA 477...

Ventas **Datos contractuales** Expedición Factura **Plan facturación** Contabilidad Condiciones Imputación Interlocutor Datos de pedido

Período de validez

Fe.entr.vigor contr.	09.01.2018	
Fecha expir.contrato	31.12.2019	
Categoría de validez	02 1 año	
Periodo validez	2	4 Año
Fecha de instalación		Fecha de aceptación
Concert.contrato		Fecha de desmontaje
Actividad		
Fecha actividad		

Rescisión

Esquema de rescisión	0002	Rescisión con 3meses plazo y renov.anual
Motivo de rescisión		
Entrada rescisión		Parte rescidente

c) Posición

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.

La etiqueta reparto que sólo encontramos a nivel posición nos indica por material como se subdividió la entrega requerida por el cliente. Entre otras las etiquetas relevantes para este nivel son: venta A y B, datos Contractuales, expedición, factura, plan de facturación, condiciones, imputación, repartos, interlocutor, textos, datos del pedido, status, estructura, datos adicionales A y B.

Visualizar Contrato de Servicio 60000031: Datos de posición



Posición Tipo posición Pos. contrato alq.
Material ARRIENDO CAFETERÍA

Ventas A Ventas B Datos contractuales Expedición Factura Plan facturación Condiciones Imputación Interlocutor Textos Datos...

Cantidad de pedido y fecha de entrega

Cantidad prevista UN UN <-> UN
Plazo de entrega

Datos generales ventas

Valor neto CLP Tp.cambio
Fecha de precio
Material introducido
Código EAN/UPC Preferencia

3.4 Generación de contrato

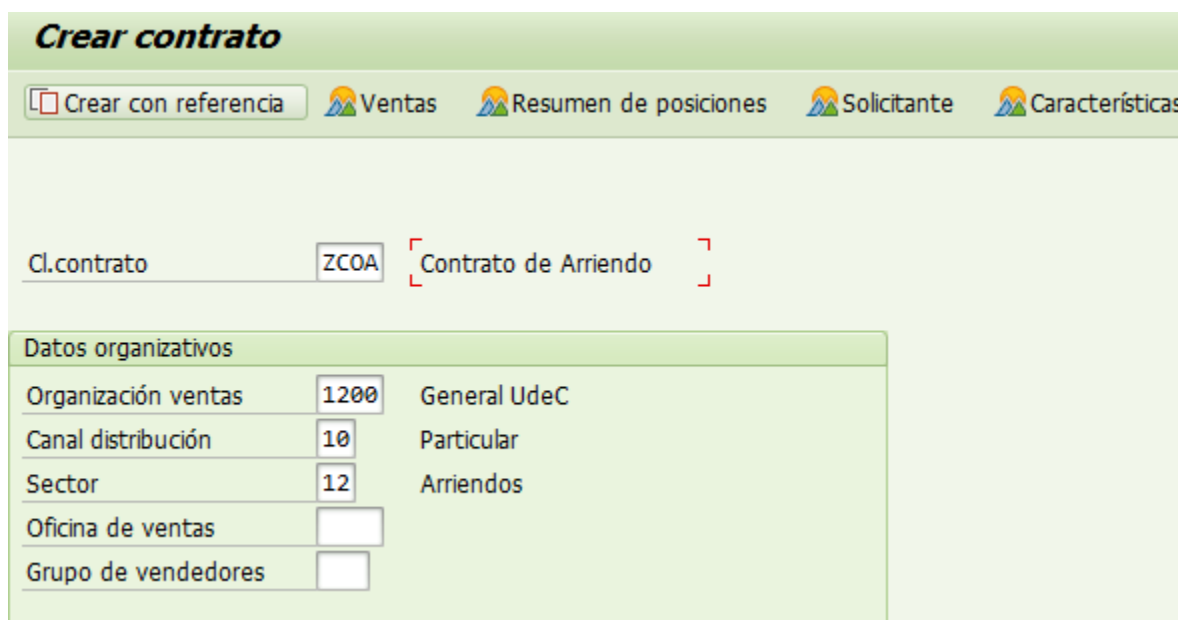
Actividad	Crear contrato
Transacciones SAP S4 HANA	VA41

Esta transacción permite plasmar en la plataforma datos de un contrato que se tenga con un cliente y permitirá generar una propuesta de plan de facturación.





Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Ventas -> Pedido Abierto -> Crear**
- **Acceso directo a la transacción: VA41**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla “Crear Oferta”. Ingrese la información correspondiente en los casilleros: la clase de contrato y el área de ventas correspondiente (Organización de ventas, Canal de distribución y Sector), como se muestra a continuación y presione <Enter>:



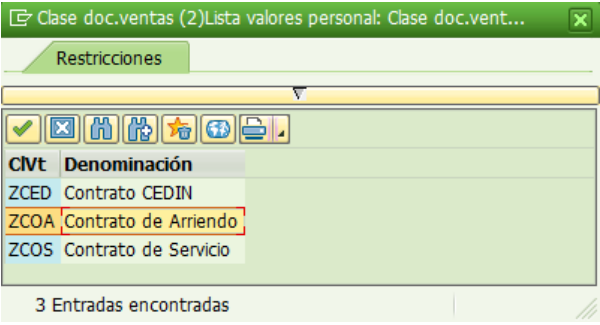
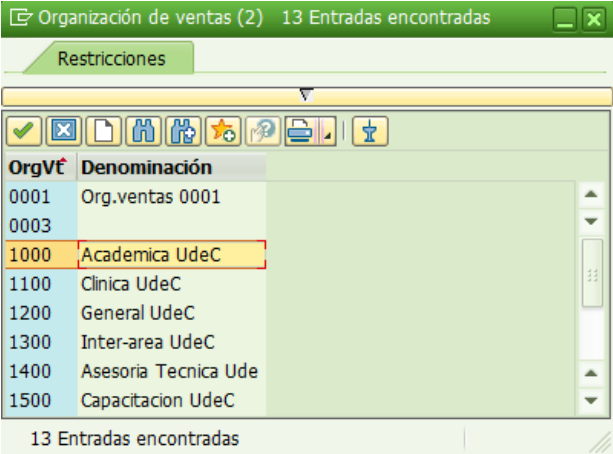
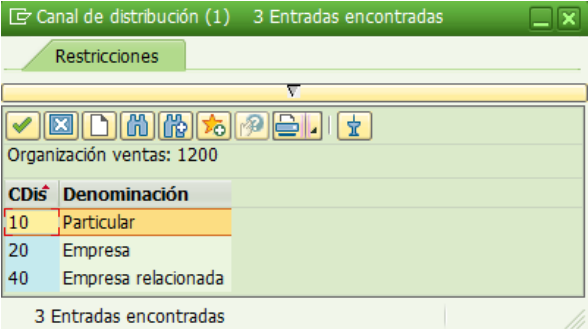
Crear contrato

Crear con referencia
  Ventas
  Resumen de posiciones
  Solicitante
  Características

Cl.contrato ZCOA Contrato de Arriendo

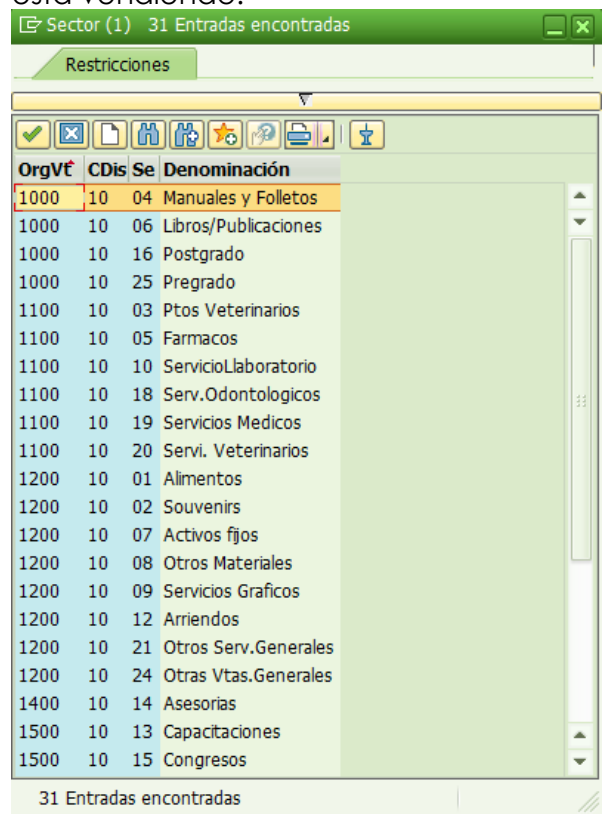
Datos organizativos

Organización ventas	1200	General UdeC
Canal distribución	10	Particular
Sector	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.</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

Señale el material que representa el servicio que está vendiendo.



OrgVt	CDis	Se	Denominación
1000	10	04	Manuales y Folletos
1000	10	06	Libros/Publicaciones
1000	10	16	Postgrado
1000	10	25	Pregrado
1100	10	03	Ptos Veterinarios
1100	10	05	Farmacos
1100	10	10	ServicioLaboratorio
1100	10	18	Serv.Odontologicos
1100	10	19	Servicios Medicos
1100	10	20	Servi. Veterinarios
1200	10	01	Alimentos
1200	10	02	Souvenirs
1200	10	07	Activos fijos
1200	10	08	Otros Materiales
1200	10	09	Servicios Graficos
1200	10	12	Arriendos
1200	10	21	Otros Serv.Generales
1200	10	24	Otras Vtas.Generales
1400	10	14	Asesorias
1500	10	13	Capitaciones
1500	10	15	Congresos

31 Entradas encontradas

- b) Una vez ingresado a la transacción de creación de contrato, se encontrará con la siguiente pantalla la cual debe completar de acuerdo a lo que se indica:

Crear Contrato de Arriendo: Resumen

Pedidos abiertos

Contrato de Arrien... Valor neto

Solicitante

Destinat.mercía.

Ref.cliente Fecha ref.cte.

Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Solicitante Aprovisionamiento Expedición

Denominación

Fe.entr.vig.con Fin contrato

Bloqueo factura Fecha de precio

Motivo pedido

Área de ventas General UdeC, Particular, Arriendos

Ped.abrt.mtro.

Condic.exped.


División

Acuerdo precios Plan fact.





Posiciones (todas)



Pos.	Material	Cantidad prevista	UM	Denominación
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>		

Nombre del Campo	Descripción
1. Solicitante	Ingresar el código BP del cliente
2. Destinatario Mercancías	Ingresar el código del cliente que recibirá los servicios (generalmente el mismo que el solicitante BP)
3. Datos de Cabecera	Ingrese información relativa a los plazos del contrato, en la etiqueta " Datos contractuales " y " Plan de facturación ".
4. Material	Señale el material que representa el servicio que está vendiendo
5. Cantidad	Ingresar la cantidad de los servicios a prestar

Una vez ingresada la información del **1. Solicitante** y **2. Destinatario de mercancía**, debe ingresar a los datos de cabecera del contrato en el ícono Datos de Cabecera 

Crear Contrato de Arriendo: Resumen





 Pedidos abiertos

Contrato de Arrien...	<input type="text"/>	Valor neto	<input type="text" value="240.000"/>	CLP
Solicitante	<input type="text" value="1001618"/>	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTORIA 477 / ...		
Destinat.mcia.	<input type="text" value="1001618"/>	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTORIA 477 / ...		
Ref.cliente	<input type="text"/>	Fecha ref.cte.	<input type="text"/>	 

3. Datos de Cabecera:

Ingrese información relativa a los plazos del contrato, en la etiqueta "**Datos contractuales**". Ahí debe completar el "Periodo de validez".


Crear Contrato de Arriendo: Datos de cabecera

 Solicitante

Contrato de Arriendo	<input type="text"/>	Nº pedido cliente	<input type="text"/>
Solicitante	<input type="text" value="1001618"/>	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTORIA 477	

Ventas
Datos contractuales
Expedición
Factura
Plan facturación
Contabilidad

Período de validez

Fe.entr.vigor contr. 

Fecha expir.contrato

Categoría de validez

Periodo validez

Fecha de instalación Fecha de aceptación

Concert.contrato Fecha de desmontaje

Actividad

Fecha actividad

Rescisión

Esquema de rescisión Resc. fin validez, después desist. anual

Se sugiere utilizar el Esquema de rescisión: **0001 Resc. Fin validez, después desist. Anual**

Categoría de validez:

02 1 año
01 6 meses
02 1 año

Periodo de validez:

1 4 Año
1 Día
2 Sem.
3 Mes
4 Año

Luego ir a la etiqueta **“Plan de facturación”** y verificar, También se puede realizar el bloqueo de pago mensual.

Crear Contrato de Arriendo: Datos de cabecera

Solicitante

Contrato de Arriendo N° pedido cliente

Solicitante 1001618 JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTORIA 477...

Ventas Datos contractuales Expedición Factura **Plan facturación** Contabilidad Condiciones

Valor neto

Plan de facturación

Cl.pl.fact. 02 periódic. 50 Mensualmente el primer ... Por adel.

Fecha de inicio 02.09.2019 13 Fe.entrada vigor contrato (ca... Fechas dsd. 11

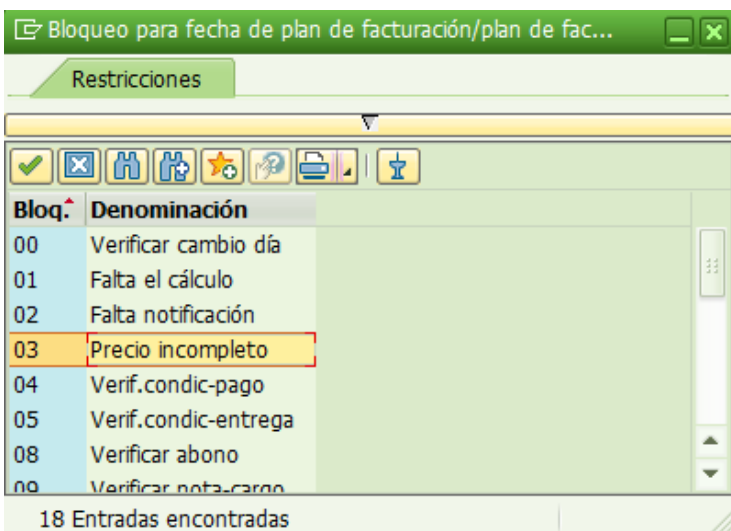
Fecha final 31.08.2020 14 Fe.expiración contrato (cabe... Fechas hst. 09


Horizonte 30.09.2020 52 Horizonte 1 año Corr ID Cal

Fechas

Liquid.	a	Fecha fact.	Valor fact.	Mon.	Bloq.	Status	Man.	Cor	CPag	CatF
01.10.2019	31.10.2019	01.11.2019		CLP	Bloqueo de factura					01
01.11.2019	30.11.2019	01.12.2019		CLP			<input type="checkbox"/>			01
01.12.2019	31.12.2019	01.01.2020		CLP			<input type="checkbox"/>			01
01.01.2020	31.01.2020	01.02.2020		CLP			<input type="checkbox"/>			01
01.02.2020	29.02.2020	01.03.2020		CLP			<input type="checkbox"/>			01
01.03.2020	31.03.2020	01.04.2020		CLP			<input type="checkbox"/>			01
01.04.2020	30.04.2020	01.05.2020		CLP			<input type="checkbox"/>			01
01.05.2020	31.05.2020	01.06.2020		CLP			<input type="checkbox"/>			01
01.06.2020	30.06.2020	01.07.2020		CLP			<input type="checkbox"/>			01

Si requiere **bloqueo de pago** para el mes en particular, se puede hacer registrando el código sugerido **03 Precio incompleto**.




A continuación para volver a la pantalla inicial haciendo click en el ícono  para completar lo siguiente datos:

En Posiciones completar Material y Cantidad:


4. Material: Señale el material que representa el servicio que está vendiendo.

5. Cantidad: Ingrese la cantidad de los servicios a prestar.

Al aceptar  arrojará un Warning (aviso) en amarillo por la condición de rescisión, Aceptar:

 000010: : Por favor, indique Esquema de rescisión.

Luego solicitará el precio:

 Error en la determinación de precios (Falta condición obligatoria ZPRO).

Una vez se registre la información anteriormente señalada, debe hacer doble clic en la posición a la que ingresará y dirigirse a la etiqueta '**Condiciones**', como se indica en a siguiente imagen;



Complete en la "clase de condición" con la condición "**ZPRO**" y luego en "**Importe**" con el precio total que corresponda al servicio que esté vendiendo.

Una vez ingresado el monto que se le cobrará al cliente, debe ir a la etiqueta de "Plan de Facturación" que le propone el sistema con los datos que usted le ha entregado, correspondiente a la posición seleccionada.

Se debe quitar el flag de **Cab.** , si deja este flag se tomarán los datos del plan de facturación de la cabecera, una vez que quite este flag debe presionar Enter y se luego podrá modificar los demás datos que se indican en la figura.

Crear Contrato de Arriendo: Datos de posición

Config. | Cálculo de coste

Posición: 10 | Tipo posición: MVN | Pos. contrato alq.: ARRIENDO CAFETERÍA
Material: 6000003

Ventas A | Ventas B | Datos contractuales | Expedición | Factura | **Plan facturación**

Valor neto: 12.000 | CLP

Plan de facturación

Cl.pl.fact.: 02 periódic. | 50 Mensualmente el primer ... | Por adel.

Fecha de inicio: 02.09.2019 | 13 Fe.entrada vigor contrato (ca... | Fechas dsd.: 02.09.2019 | 11

Fecha final: 31.08.2020 | 14 Fe.expiración contrato (cabe... | Fechas bst.: 31.08.2020 | 09

Horizonte: 30.09.2020 | 52 Horizonte 1 año | Cab. | ID Cal

Fechas

Liquid.	a	Fecha fact.	Valor fact.	Mon.	Bloq.	Status	Man.
01.10.2019	31.10.2019	01.11.2019	1.000	CLP		A	<input type="checkbox"/>
01.11.2019	30.11.2019	01.12.2019	1.000	CLP		A	<input type="checkbox"/>
01.12.2019	31.12.2019	01.01.2020	1.000	CLP		A	<input type="checkbox"/>

Nota: se puede determinar que las facturas que se emitirán a una empresa, deben quedar registradas en el plan de facturación en la fecha de cobro en una fecha acordada, el ejemplo adjunto es para **01 de cada mes**.

Luego debe verificar en la etiqueta de **"Interlocutor"**, que el "destinatario de factura" y el "responsable de pago" como se indica a continuación.

Crear Contrato de Arriendo: Datos de posición

Posición: 10 | Tipo posición: MVN | Pos. contrato alq.: ARRIENDO CAFETERÍA
Material: 6000003

Ventas A | Ventas B | Datos contractuales | Expedición | Factura | Plan facturación | Condiciones | Imputación | **Interlocutor**

Alcance vis.: PARALL Interlocutores (todos)

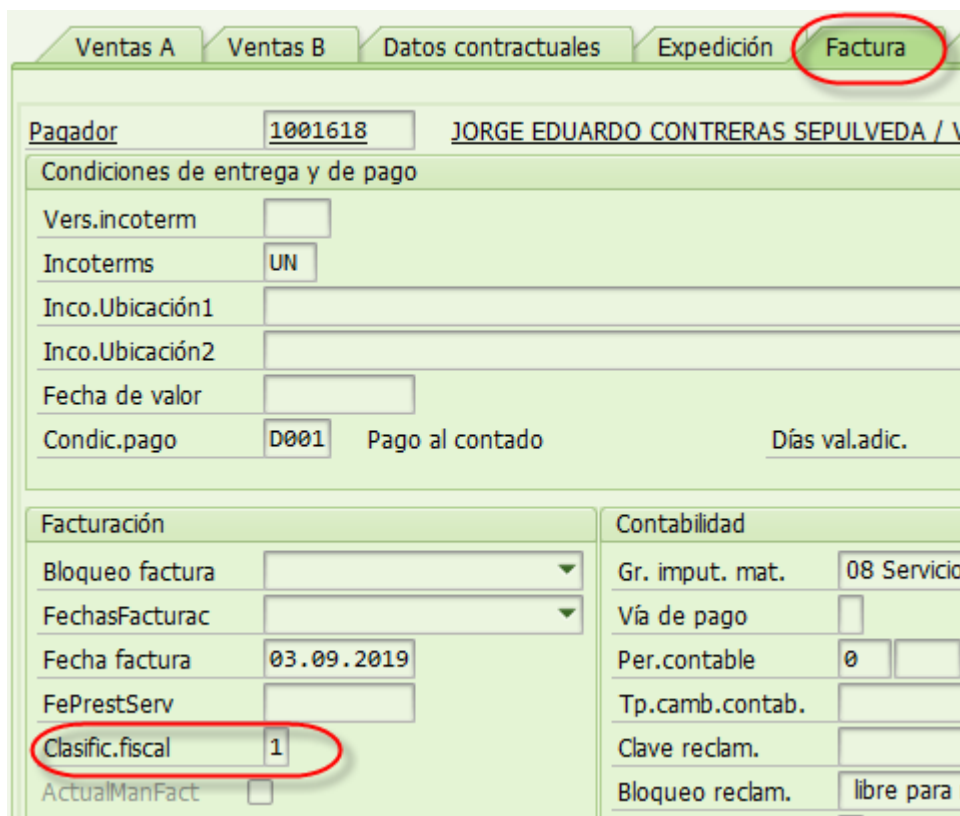
Func.interl.	Interl.	I...	Nom.	Calle	Cód.pos...	Pob	Def.interlocut
AG Solicitante	1001618	<input type="checkbox"/>	JORGE EDUARDO CONT..	VICTORIA 477		CONCEPCION	
RE Destinatario f...	1001618	<input type="checkbox"/>	JORGE EDUARDO CONT..	VICTORIA 477		CONCEPCION	
RG Responsable de...	1001618	<input type="checkbox"/>	JORGE EDUARDO CONT..	VICTORIA 477		CONCEPCION	
WE Destinatario m...	1001618	<input type="checkbox"/>	JORGE EDUARDO CONT..	VICTORIA 477		CONCEPCION	

También debe verificar en la etiqueta de **"Expedición"** y confirmar o agregar el Centro.



The screenshot shows the 'Expedición' tab selected. The 'Dest.mercancías' field contains '1001618' and the customer name is 'JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTORIA 477 / C...'. The 'Expedición' section includes fields for 'Puesto descarga', 'Punto recepción', 'Departamento', 'Priorid-entrega' (2), 'normal', 'Centro' (1053), 'Ccp_Veterinaria_Facul..', 'Almacén', 'Puesto exped.' (C054), 'Ccp_Veterinaria_Facul..', 'Ent.parc./pos.', 'Ruta', 'Máx.ent.parc.' (0), 'Grp.porte mat.', 'Agrupamiento', 'Cl.medio transp', 'Cl.exped.', 'MedioTransp', and 'IndGestEsp'. A 'Relevante ARE' checkbox is also present.

La etiqueta de **"Factura"**, se debe verificar o modificar la Clasificación fiscal 0 ó 1.



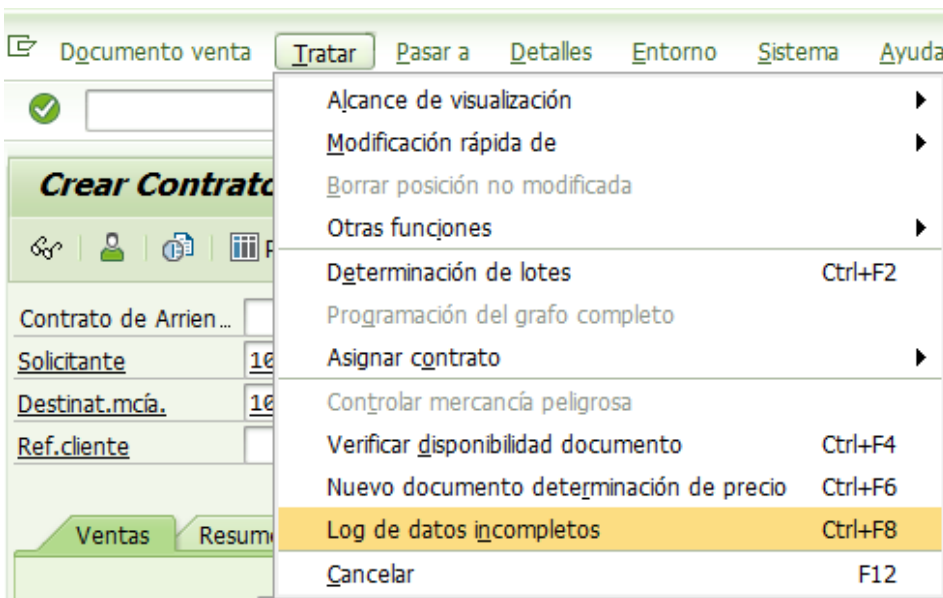
The screenshot shows the 'Factura' tab selected. The 'Pagador' field contains '1001618' and the customer name is 'JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / V...'. The 'Condiciones de entrega y de pago' section includes 'Vers.incoterm', 'Incoterms' (UN), 'Inco.Ubicación1', 'Inco.Ubicación2', 'Fecha de valor', and 'Condic.pago' (D001) with 'Pago al contado' and 'Días val.adic.'. The 'Facturación' section includes 'Bloqueo factura', 'FechasFacturac', 'Fecha factura' (03.09.2019), 'FePrestServ', 'Clasific.fiscal' (1), and 'ActualManFact'. The 'Contabilidad' section includes 'Gr. imput. mat.' (08 Servicio), 'Vía de pago', 'Per.contable' (0), 'Tp.camb.contab.', 'Clave reclam.', and 'Bloqueo reclam.' (libre para r).

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




Luego debe volver a ingresar el material y la cantidad, si existe una segunda posición, para definir los datos del plan de facturación del BP cliente. Y repetir proceso a partir de Posiciones punto 4. Material y 5. Cantidad señalados anteriormente.

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



Finalmente, una vez ingresada toda la información, debe grabar el contrato en  .

Y obtendrá el número del contrato en la esquina inferior izquierda de la pantalla

 Contrato de Arriendo 65000033 se ha grabado

Nota: Para poder realizar las ventas a un Cliente en una sola factura, es muy importante que la fecha del plan de facturación sea siempre la misma.

Para modificar el contrato debe ingresar a la transacción VA42 "modificar Contrato", una vez que haya realizado los cambios que requería, debe guardar haciendo clic en el ícono



Si desea visualizar el contrato creado, lo puede hacer en la transacción VA43 "Visualizar Contrato".

4.- Facturación con pool de facturas

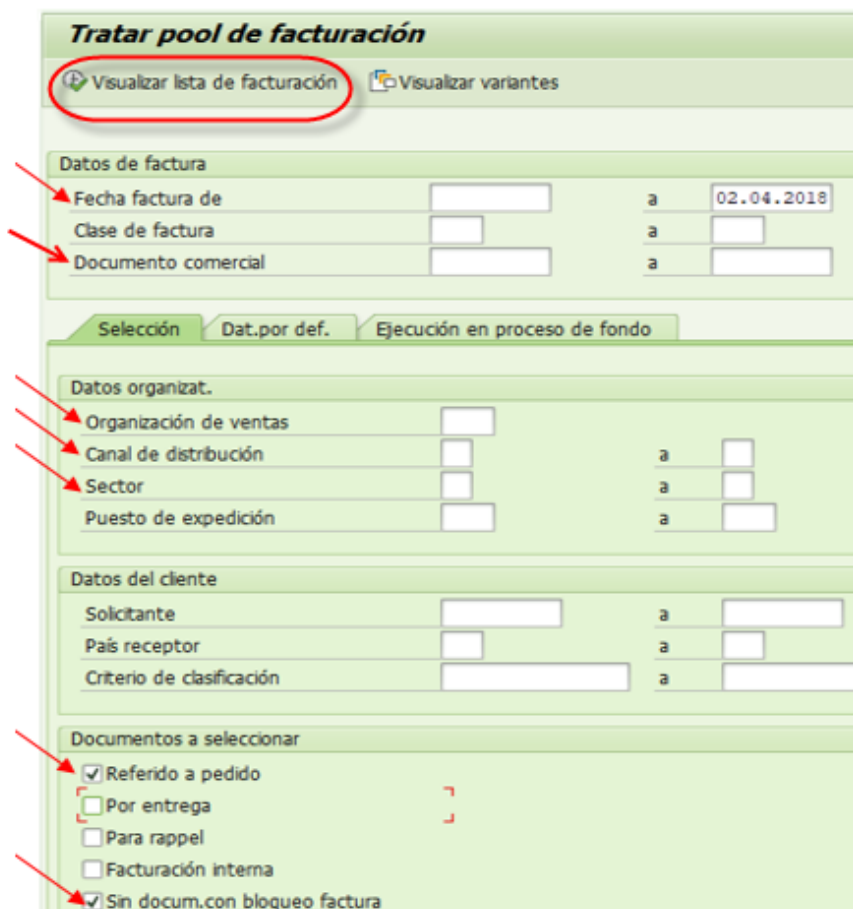
Actividad	Facturar
Transacciones SAP S4 HANA	VF04

Con esta transacción usted podrá revisar un listado de facturas las cuales podrán ser facturadas de manera individual o de manera masiva.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Facturación -> Factura -> Tratar pool de facturación**
- **Acceso directo a la transacción: VF04**

a) Al comenzar la operación se encontrará con la pantalla "Tratar pool de facturación". En esta pantalla usted determinara los filtros con los que requiere trabajar para realizar la facturación, **debe completar al menos uno de los campos** que se indican en la figura:



Tratar pool de facturación

Visualizar lista de facturación Visualizar variantes

Datos de factura

Fecha factura de [] a 02.04.2018

Clase de factura [] a []

Documento comercial [] a []

Selección Dat.por def. Ejecución en proceso de fondo

Datos organizat.

Organización de ventas []

Canal de distribución [] a []

Sector [] a []

Puesto de expedición [] a []

Datos del cliente

Solicitante [] a []

País receptor [] a []

Criterio de clasificación [] a []

Documentos a seleccionar


Referido a pedido

Por entrega

Para rappel

Facturación interna


Sin docum.con bloqueo factura

Luego de ingresar los datos que se indican para realizar la búsqueda de facturas y luego debe presionar el botón  Visualizar lista de facturación e ingresará a una pantalla como la siguiente:

Tratar pool de facturación

Factura individual Factura colectiva Factura colectiva/Diálogo

S	TpFac	OrgVt	Fecha factura	Solicitante	CFac	PRC	Documento	CDIs	Se	CategDocSD	Dirección	Nombre del s
X	A	1200	01.10.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.11.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.12.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.01.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.03.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.04.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.05.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.06.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.07.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.08.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA
X	A	1200	01.09.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUA

En esta pantalla podrá seleccionar lo que quiera facturar, haciendo clic en la posición, y luego presionar el botón  Simulación.

Tratar pool de facturación

Factura individual Factura colectiva Factura colectiva/Diálogo

S	TpFac	OrgVt	Fecha factura	Solicitante	CFac	PRC	Documento	CDIs	Se	CategDocSD	Dirección	Nombre del solicitante
X	A	1200	01.10.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTREI
X	A	1200	01.11.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTREI
X	A	1200	01.12.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTREI
X	A	1200	01.01.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTREI

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


Factura

ZFAF Factura Afecta \$000000001 Valor neto 15.500 CLP


Responsable de pago 1001663 CAMILA MAYER MANDIOLA / VICTOR LAMAS 3231 / ...

Fecha factura 08.04.2019


Pos.	Material	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto	Mon...	Impte.impue...	Costes int
10	6000117	ESPECIALIDAD	1	UN	10.500	CLP	1.995	
20	6000117	ESPECIALIDAD	1	UN	5.000	CLP	950	

En el caso que se muestra en este ejemplo, se puede visualizar que es una factura afecta que se le emite al cliente. Para volver a la pantalla inicial haciendo click en el ícono  para la Facturación individual.


Luego de verificar que el documento sea la que requiere facturar, debe seleccionar la posición y presionar el botón **Factura individual**

Tratar pool de facturación												
 Factura individual Factura colectiva Factura colectiva/Diálogo												
S	TpF...	OrgVt	Fecha factura	Solicitante	CFac	PRec	Documento	CDis	Se	CategDoc...	Dirección	Nombre del solicitante
X	A	1200	01.10.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTR...
	A	1200	01.11.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTR...

Y Grabar para que se genere el documento tributario.



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

Factura 

ZFAF Factura Afecta	\$000000001	Valor neto	1.000	CLP
Responsable de pago	1001618	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA / VICTOR...		
Fecha factura	01.10.2019			

Pos.	Material	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto	Mon..
10	6000003	ARRIENDO CAFETERÍA		1 UN	1.000	CLP

Para el caso de facturar en forma colectiva, se ingresa a la misma transacción VF04 y se selecciona la fecha que se ha determinado para facturarle al Cliente.

Tratar pool de facturación

Factura individual **Factura colectiva** Factura colectiva/Diálogo



S	TpF...	OrgVt	Fecha factura	Solicitante	CFac	PRec	Documento	CDis	Se	CategDoc...	Dirección	Nombre del sc
X	A	1200	01.10.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUAR
	A	1200	01.11.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUAR
	A	1200	01.12.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUAR
	A	1200	01.01.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUAR

Se debe seleccionar todas las posiciones que le facturarán al cliente y luego seleccionar la opción **Factura colectiva**.

Cambiará el Status de  a  e Indicador 1.

Tratar pool de facturación




Factura individual Factura colectiva Factura colectiva/Diálogo

S	TpF...	OrgVt	Fecha factura	Solicitante	CFac	PRec	Documento	CDis	Se	CategDoc...	Dirección	Nombre del solicitante	Status	Gru...	L
1	A	1200	01.10.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	✓	100...	C
1	A	1200	01.11.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	✓	100...	C
1	A	1200	01.12.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	✓	100...	C
1	A	1200	01.01.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	✓	100...	C
	A	1200	01.03.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			C
	A	1200	01.04.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			C

Para la facturación Colectiva en Dialogo, seleccionar la opción **Factura colectiva/Diálogo**



Tratar pool de facturación

Factura individual Factura colectiva **Factura colectiva/Diálogo**

S	TpF...	OrgVt	Fecha factura	Solicitante	CFac	PRec	Documento	CDis	Se	CategDoc...	Dirección	Nombre del solicitante	Status	Gru...	LugSoP
1	A	1200	01.10.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	✓	100...	CONCEP
1	A	1200	01.11.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	✓	100...	CONCEP
1	A	1200	01.12.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	✓	100...	CONCEP
1	A	1200	01.01.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	✓	100...	CONCEP
	A	1200	01.03.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			CONCEP
	A	1200	01.04.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			CONCEP
	A	1200	01.05.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			CONCEP

Se visualizarán todas las facturas seleccionadas y Grabar:

Factura Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Factura Crear: Resumen de facturas

Log Análisis partición







Factur.(tod.)

Clase de factura	Nombre	Valor neto
Factura Afecta	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	1.000
Factura Afecta	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA	1.000

Cambiará el Status de  a  e Indicador 1.

Tratar pool de facturación

Factura individual Factura colectiva Factura colectiva/Diálogo

Id	S	TpF...	OrgVt	Fecha factura	Solicitante	CFac	PRec	Documento	CDIs	Se	CategDoc...	Dirección	Nombre del solicitante	Status	Gru...	LugSoPed.	Crit.c
		A	1200	01.10.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA		100...	CONCEPCION	
		A	1200	01.11.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA		100...	CONCEPCION	
		A	1200	01.12.2019	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA		100...	CONCEPCION	
		A	1200	01.01.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA		100...	CONCEPCION	
	1	A	1200	01.03.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			CONCEPCION	
	1	A	1200	01.04.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			CONCEPCION	
		A	1200	01.05.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			CONCEPCION	
		A	1200	01.06.2020	1001618	ZFEX	CL	65000096	10	12	G	34033	JORGE EDUARDO CONTRERAS SEPULVEDA			CONCEPCION	

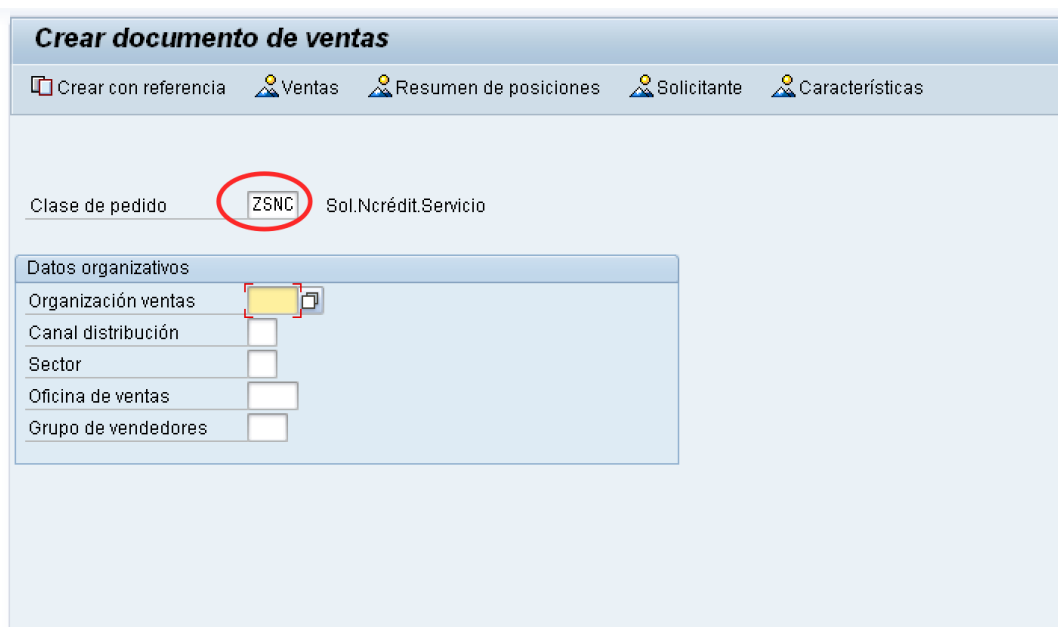
4.1 Nota de Crédito

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

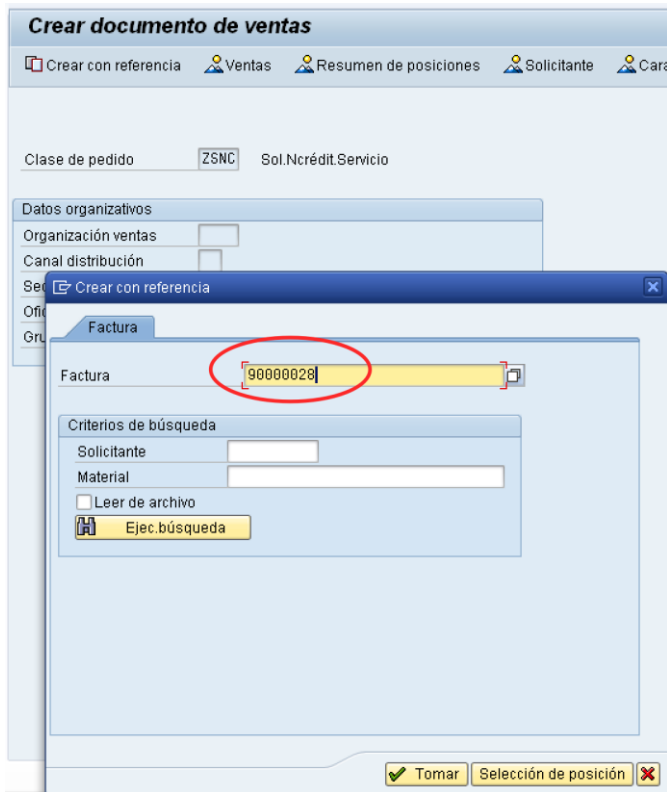
Crear con referencia
 Ventas
 Resumen de posiciones
 Solicitante
 Características

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

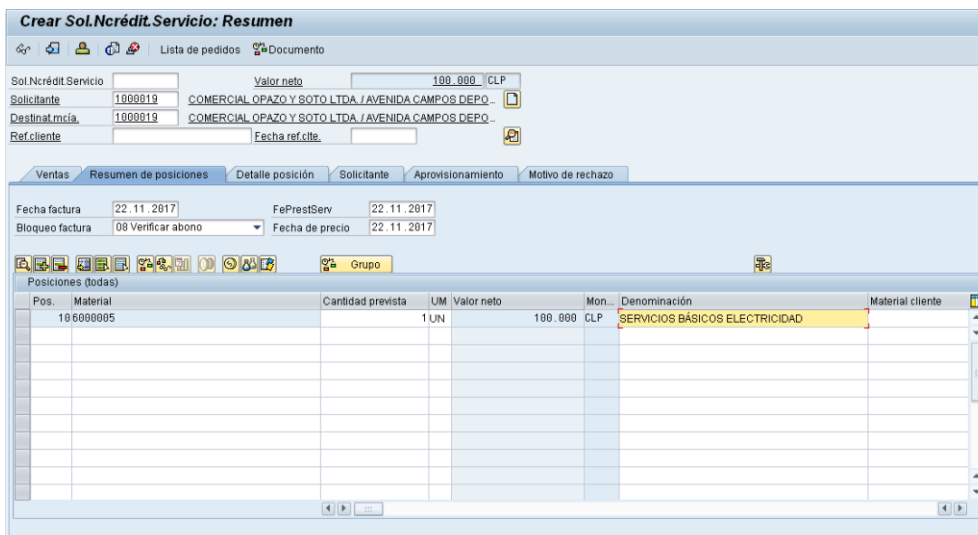
Datos organizativos

Organización ventas:
 Canal distribución:
 Sector:
 Oficina de ventas:
 Grupo de vendedores:

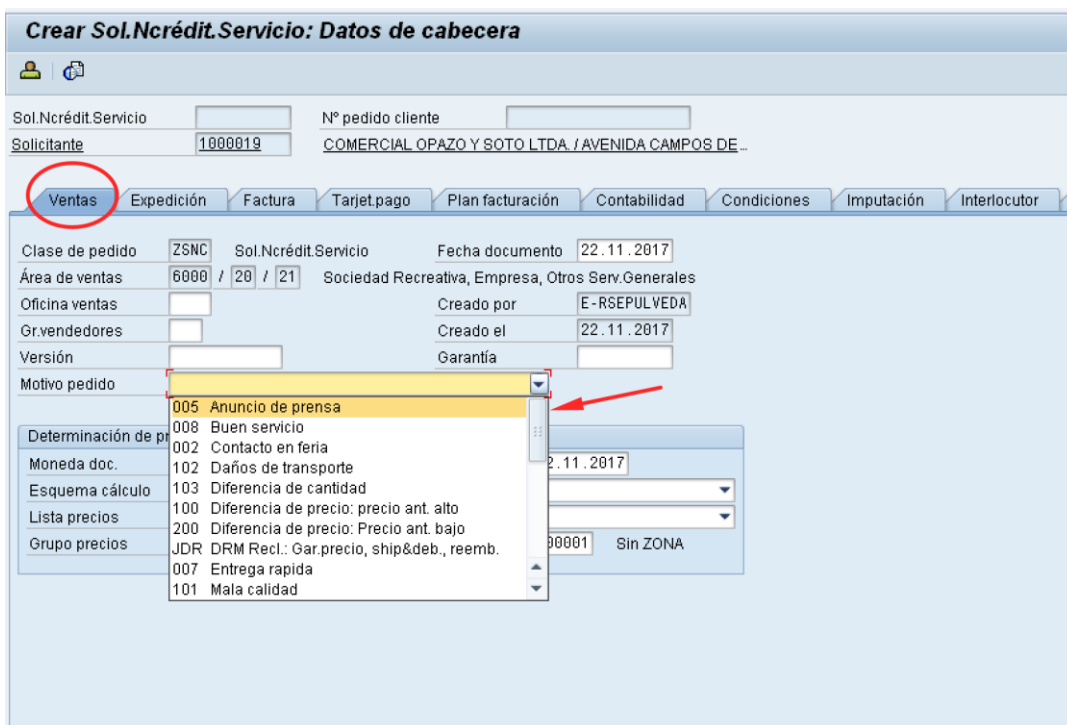
- b) Aparecerá una pantalla que le indicará cuál es la factura de referencia para la Nota de Crédito. Ingresar la factura y haga clic en tomar :



- 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: 1000019 COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA. / AVENIDA CAMPOS DE...

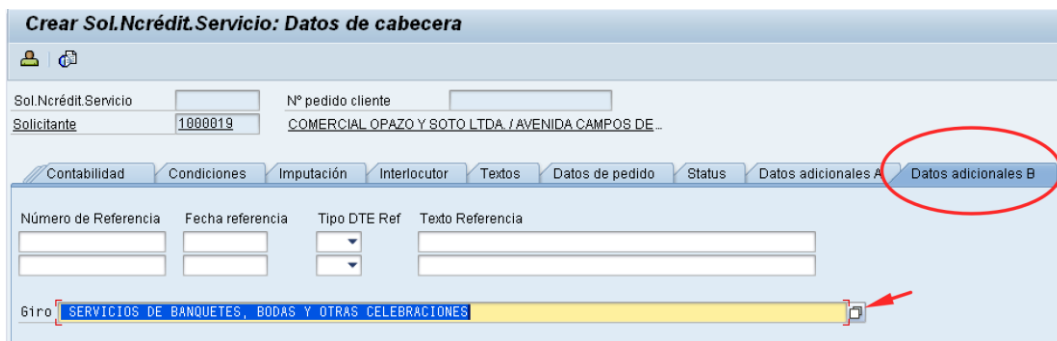
Ventas
 Expedición
 Factura
 Tarjet.pago
 Plan facturación
 Contabilidad
 Condiciones
 Imputación
 Interlocutor

Clase de pedido: ZSNC Sol.Ncrédit.Servicio: Fecha documento: 22.11.2017
 Área de ventas: 6000 / 20 / 21 Sociedad Recreativa, Empresa, Otros Serv.Generales
 Oficina ventas: Creado por: E-RSEPULVEDA
 Gr.vendedores: Creado el: 22.11.2017
 Versión: Garantía:

Motivo pedido: (Dropdown menu open with options: 005 Anuncio de prensa, 008 Buen servicio, 002 Contacto en feria, 102 Daños de transporte, 103 Diferencia de cantidad, 100 Diferencia de precio: precio ant. alto, 200 Diferencia de precio: Precio ant. bajo, JDR DRM Recl.: Gar.precio, ship&deb., reemb., 007 Entrega rapida, 101 Mala calidad)

Determinación de p:
 Moneda doc.: 2.11.2017
 Esquema cálculo:
 Lista precios:
 Grupo precios: JDR DRM Recl.: Gar.precio, ship&deb., reemb. 00001 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: 1000019 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

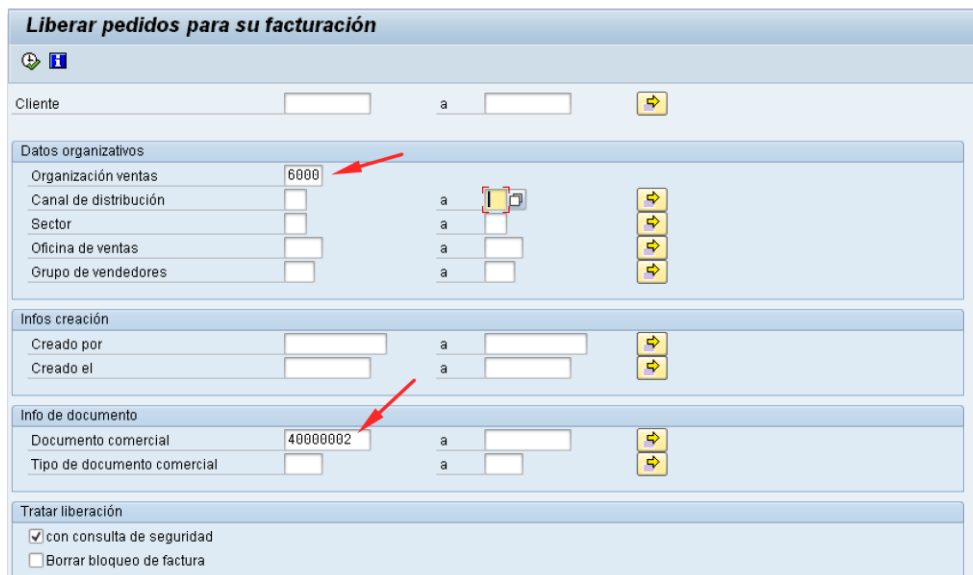
El documento de solicitud de nota de crédito queda bloqueado para facturación para que sea revisado el abono que se hará al cliente.

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  :



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	Sol1c.	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

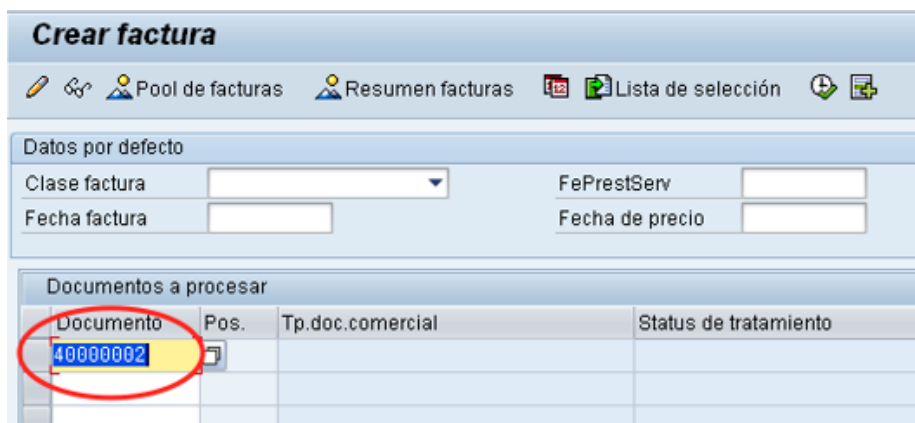
Actividad	Facturar Nota de Crédito
Transacciones SAP S4 HANA	VF01

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

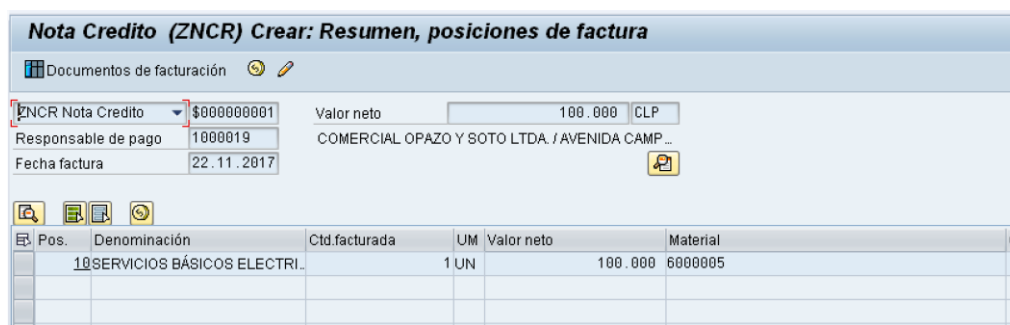
Datos por defecto

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

Documentos a procesar

Documento	Pos.	Tp.doc.comercial	Status de tratamiento
400000002			

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:



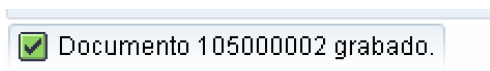
Nota Crédito (ZNCR) Crear: Resumen, posiciones de factura

Documentos de facturación

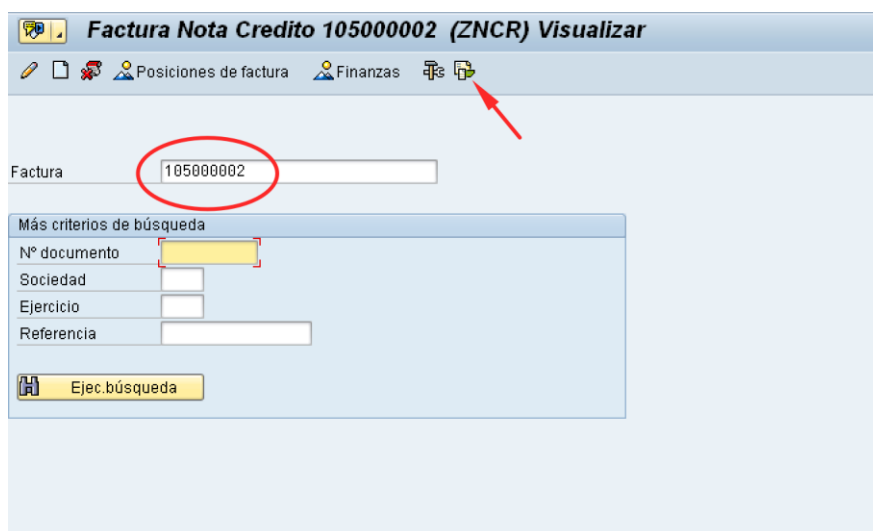
ZNCR Nota Credito | \$000000001 | Valor neto: 100.000 CLP
 Responsable de pago: 1000019 | COMERCIAL OPAZO Y SOTO LTDA. / AVENIDA CAMP...
 Fecha factura: 22.11.2017

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:



- 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"> ▼ Venta Servicio 0015000003 <ul style="list-style-type: none"> Entrega de salida 0070000003 <ul style="list-style-type: none"> Factura Afecta 0090000028 <ul style="list-style-type: none"> Sol.Ncrédit.Servicio 0040000002 <ul style="list-style-type: none"> Nota Credito 0105000002 Documento contable 2000000008 	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

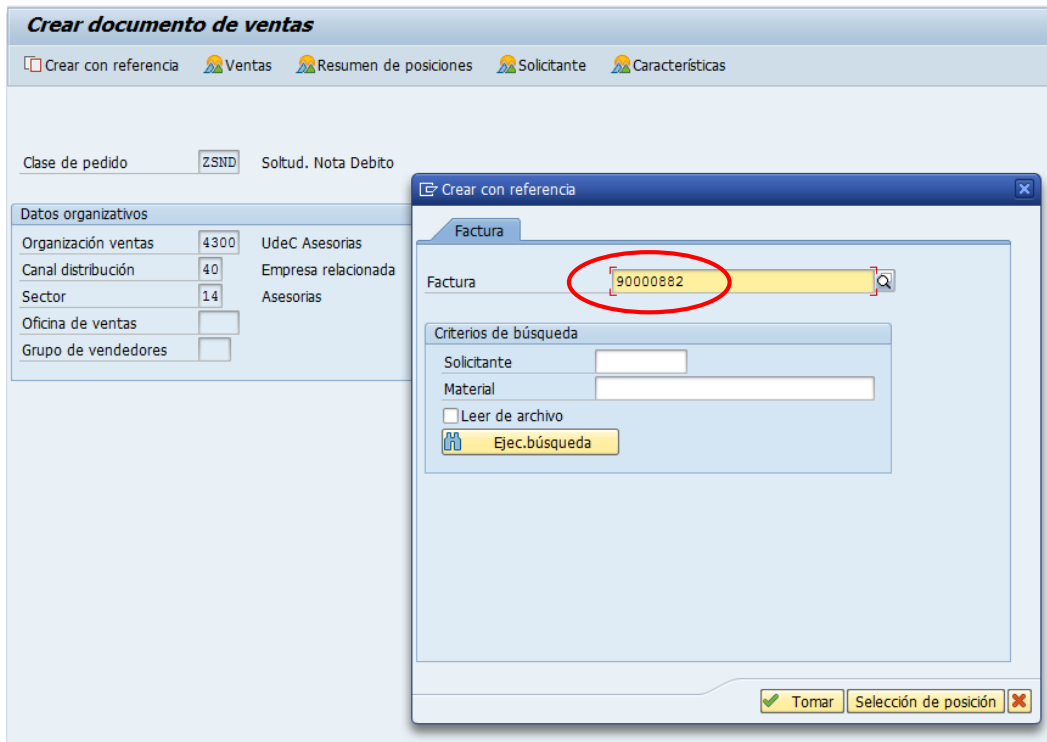
Crear con referencia
  Ventas
  Resumen de posiciones
  Solicitante

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

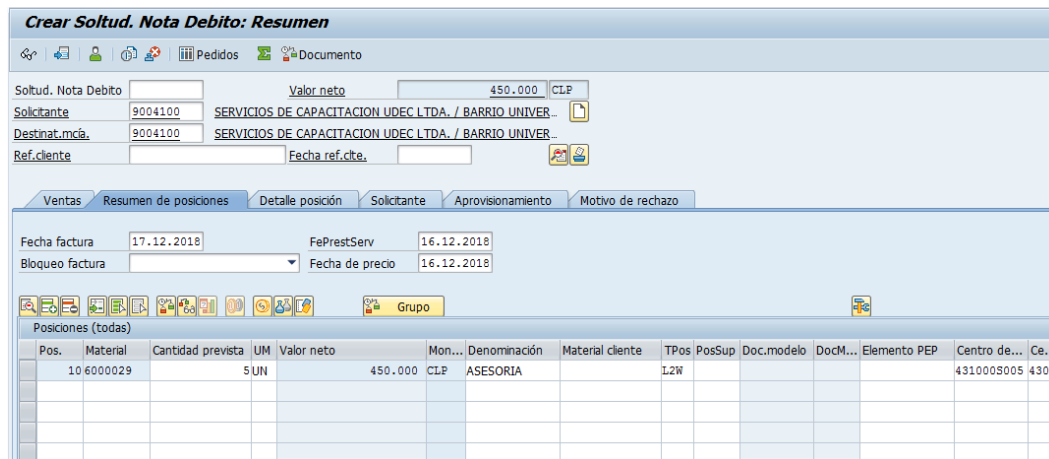
Datos organizativos

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**

Determinación de pr: 002 Contacto en feria
 Moneda doc.: 003 Publicidad televisiva
 Esquema cálculo: 004 Recomendación de cliente
 Lista precios: 005 Anuncio de prensa
 Grupo precios: 006 Precio ventajoso
 007 Entrega rápida
 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:

Soltud. Nota Debito 45000019 se ha grabado

4.5. Facturar Nota de Débito

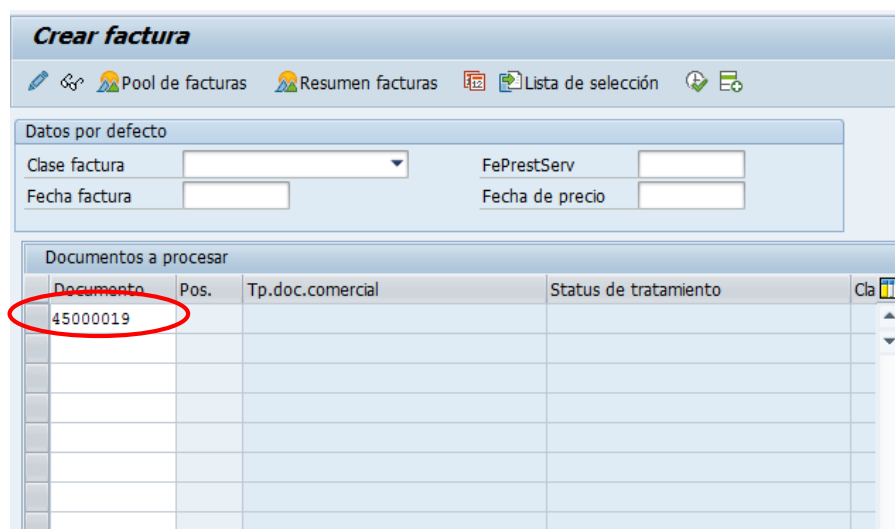
Actividad	Facturar Nota de Débito
Transacciones SAP S4 HANA	VF01

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>:



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



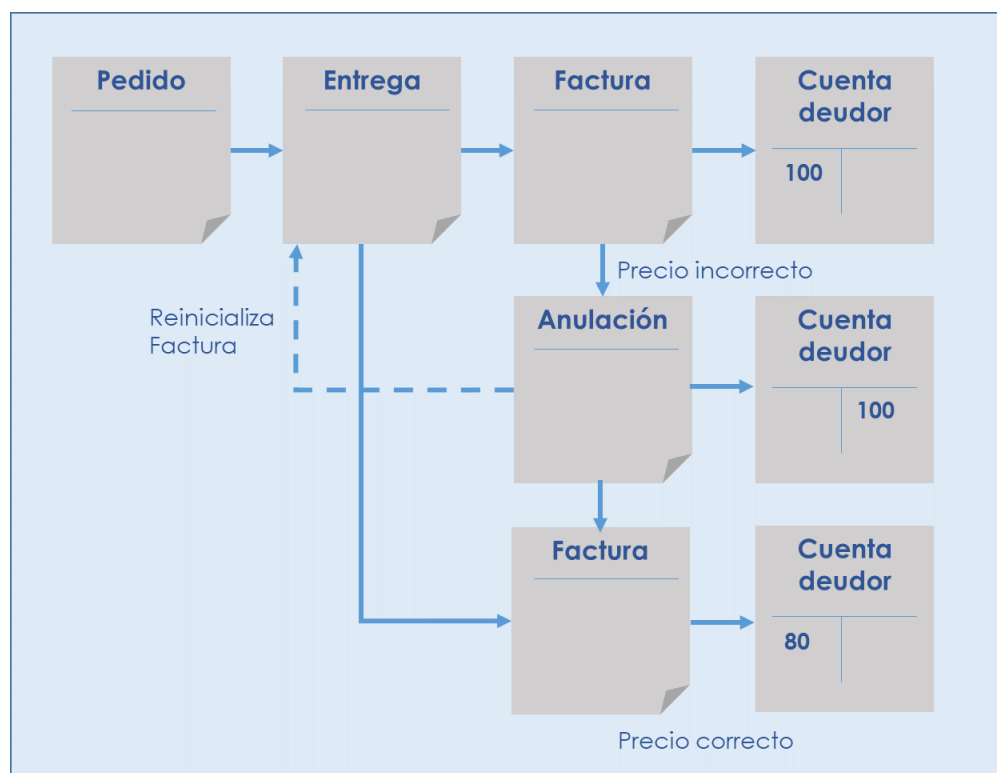



Documento	El	Hora	Status
▼ Venta Servicio 0015000579	16.12.2018	00:21:48	concluido/a
▼ Entrega de salida 0070000595	16.12.2018	00:23:40	concluido/a
▼ Factura Exenta 0090000882	16.12.2018	00:24:21	concluido/a
▼ Soltud. Nota Debito 0045000019	16.12.2018	00:31:23	concluido/a
▼ Nota de Debito 0110000018	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.

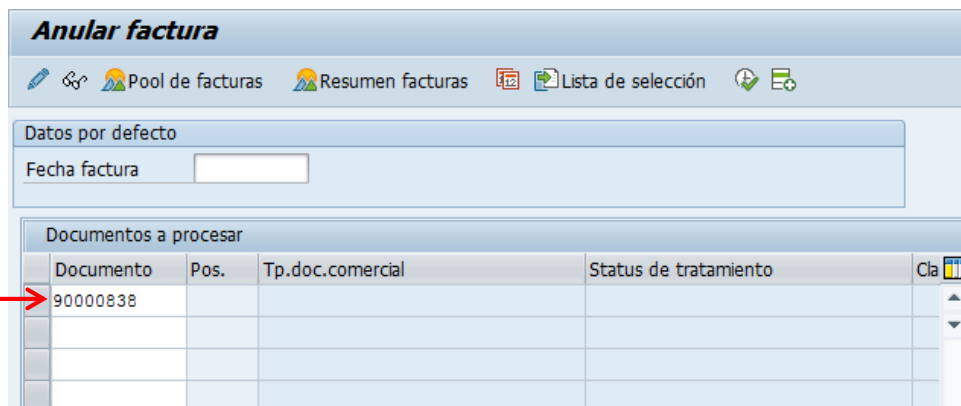


Cuando se anula un documento de facturación, en realidad se está creando un documento de anulación. El documento de anulación copia los datos del documento de facturación y transfiere una contrapartida al departamento de contabilidad.

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	Cl
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:

Flujo de documentos				
Resumen de status Visualizar documento Documentos de servicio Otros enlaces				
Interloc.comercial 0009004300 UDEC ASESORIAS Y SERVICIOS LTDA.				
Documentos de servicio				
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

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 Tratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

<<

Anular movimiento de mercancías

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

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

Consulta seguridad

¿Anular movimiento de mercancías?

Log de errores p.anular: Visualizar mensajes




Tip	Texto de mensaje
	Se ha anulado correctamente movimiento de mercancías para entrega 700...
	No se han grabado en log problemas especiales

Información técnica Variante de visualización actual Imprimir 0 0 2 Ayuda

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

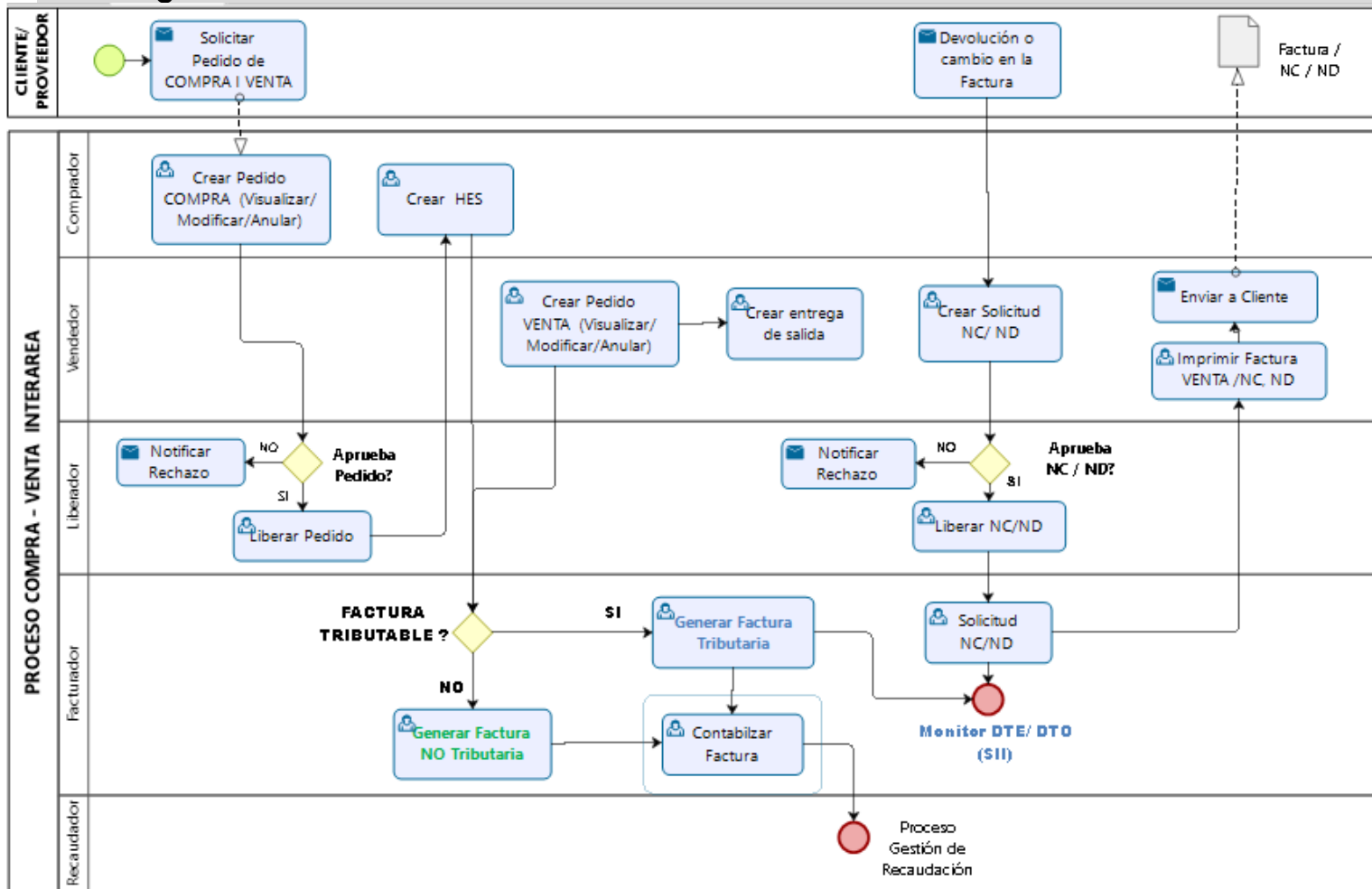
SM planificada: 10.12.2018 00:00... Peso total:
 Sal.mcía.real: 00:00 Ctd.bultos:

Posiciones (todas)							
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. Tratamiento de Proceso de Interárea

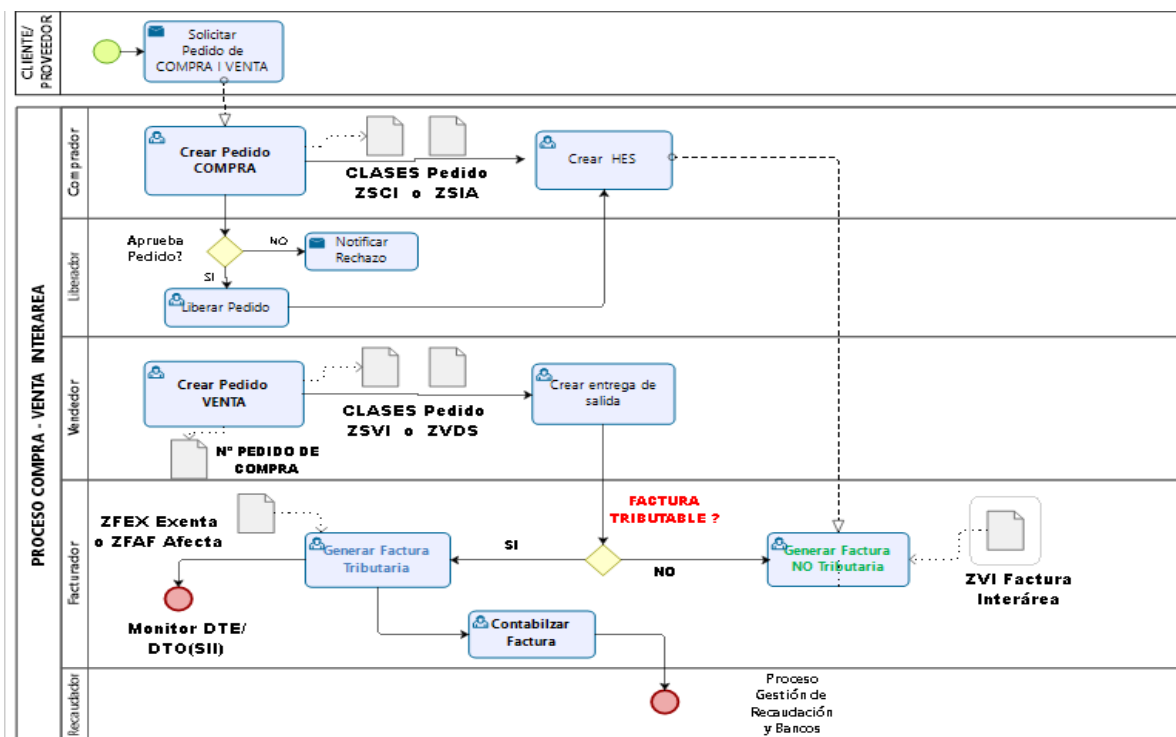
5.1.- Diagrama de Proceso Interárea



5.2. Descripción del Proceso Interárea

El proceso interárea es un proceso exclusivo de la Universidad de Concepción y se da entre distintos organismos o reparticiones.

El proceso comienza con una solicitud o necesidad de compra por parte de un organismo y la venta será realizada por otro. El organismo comprador deberá realizar un pedido de compra en SAP, este pedido será informado al organismo vendedor, quien realizará un pedido de venta en SAP. Posteriormente, el servicio será entregado por el organismo vendedor y deberá ser aceptado por el organismo comprador, ambos procedimientos sistémicos. El siguiente paso es la emisión de la factura por el lado de ventas, aquí se presentan dos casos: el primero es cuando solo se trata de una cobranza interna, por lo tanto el documento de factura en realidad no corresponde a un documento tributario válido para el SII (la clase de documento en SAP permitirá diferenciarlo) y no se visualizará en el monitor DTE, mientras que por el lado de compras, este escenario contempla la contabilización automática de dicho documento en el momento que ventas genera el documento de "factura", el cual tampoco se reflejará en el monitor DTO. El segundo caso corresponde cuando el proveedor y cliente es la Universidad de Concepción y si existirá una factura válida por el SII, en este caso sigue el flujo normal en ambos monitores como si se tratará de un proveedor o cliente externo.



5.3. Crear pedido de compras (Inter Área sin Factura Tributaria)

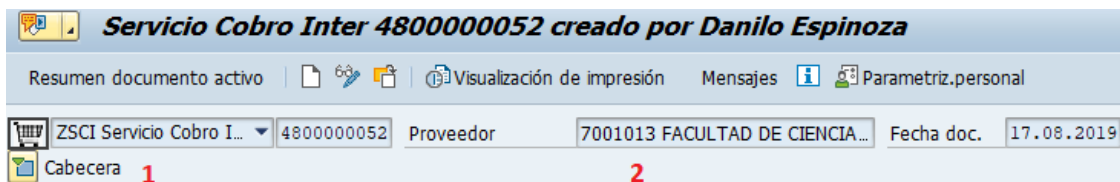
Actividad	Crear pedido de compras
Transacciones SAP S4 HANA	ME21N

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido -> Crear -> Proveedor/centro suministrador conocido**
- **Acceso directo a la transacción: ME21N**

Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción (ME21N), visualizará la pantalla "Crear Pedido" donde deberá crear el pedido. El pedido de compras estará enfocado en la compra de Servicios.

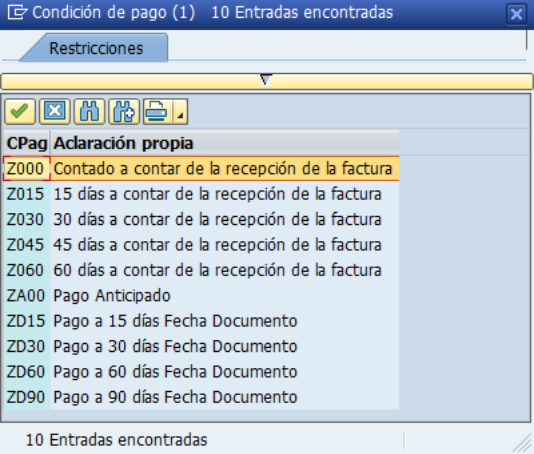
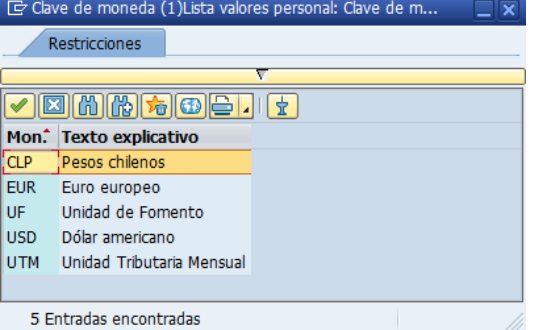
Este caso consiste en la prestación de servicios entre organismo o reparticiones de la misma Universidad, no hay emisión de factura solo cobranza interna. Además los movimientos de compra y venta quedan reflejados en cuenta de gasto e ingreso entre reparticiones (cuentas que no afectan el estado de resultado).

a) En la **cabecera** del pedido de compra, se pueden encontrar los siguientes campos que son relevantes en sus respectivas pestañas.



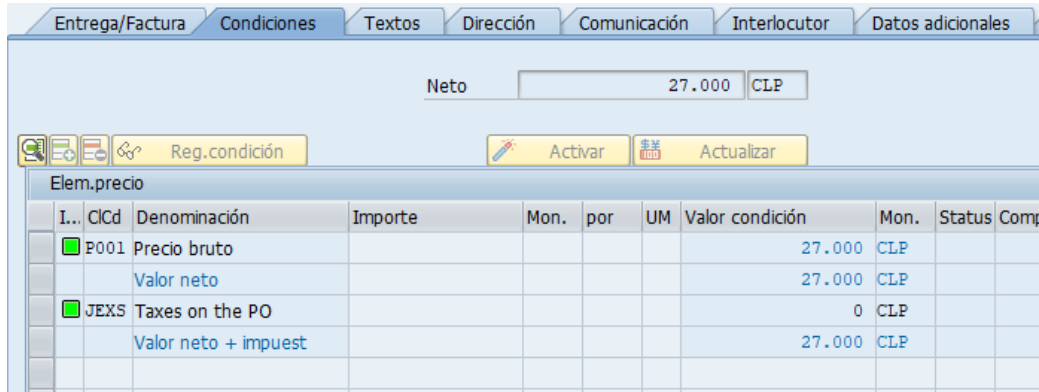
Nombre del Campo	Descripción
1.Clase de pedido.	La clase de Pedido de Compras para la compra inter área sin factura tributaria debe ser ZSCI Servicio Cobro Inter área
2.Proveedor	Seleccionar el proveedor (dato maestro). En las compras inter área sin factura tributaria el proveedor será un organismo interno, la codificación de estos BP comienza con 7 , por ejemplo 7001013 corresponde a la facultad de Ciencias Químicas.

Etiqueta Entrega/Factura: Seleccionar Condición de pago, moneda y verificar tipo de cambio.

Nombre del Campo	Descripción
3. Cond. Pago	<p>Condición de pago acordada con el proveedor, usar las condiciones que comienzan con "Z".</p> 
4. Moneda	<p>Clave de la moneda en el que se hace el pedido de compra. (Debe ser la misma moneda para el pedido de venta)</p> 

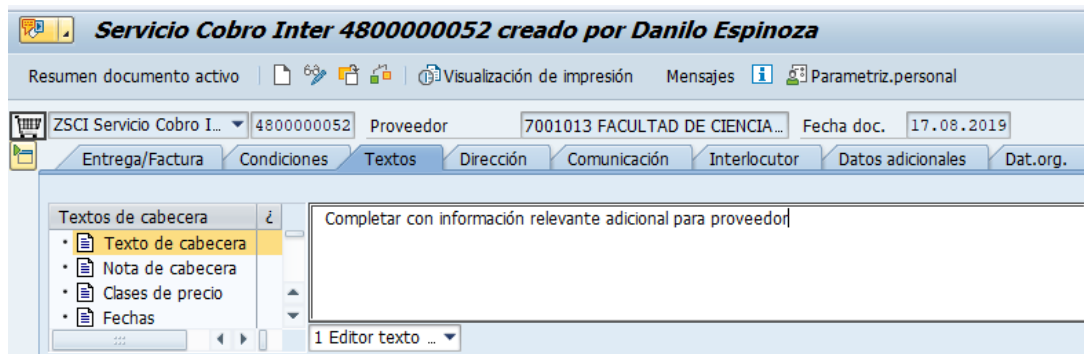
5. Tipo de cambio	Tipo de cambio que utiliza el sistema para la conversión de moneda extranjera a local. Verificar si el valor que se visualiza esta actualizado en el día.
-------------------	---

Etiqueta Condiciones: Verificar Valor total neto, total Impuesto y valor total de la compra.

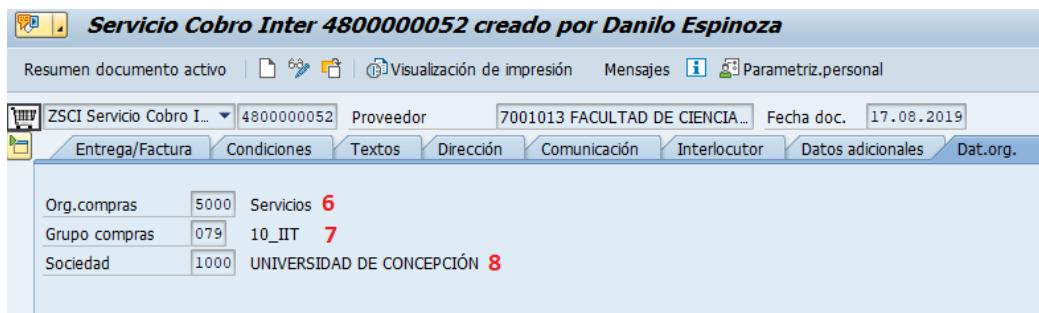


Elem.precio	I...	ClCd	Denominación	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición	Mon.	Status	Com
		P001	Precio bruto					27.000	CLP		
			Valor neto					27.000	CLP		
		JEXS	Taxes on the PO					0	CLP		
			Valor neto + impuest					27.000	CLP		

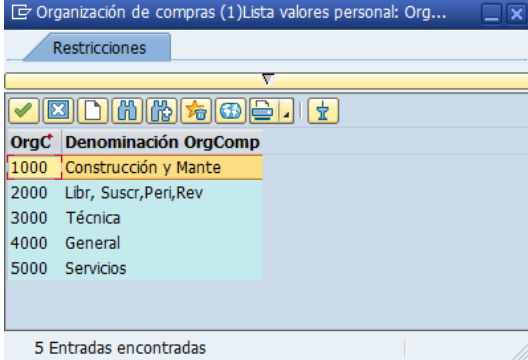
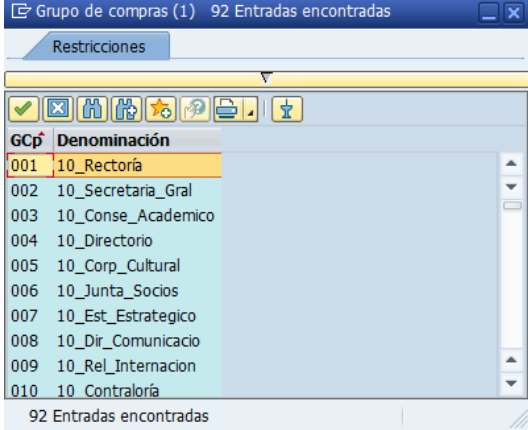
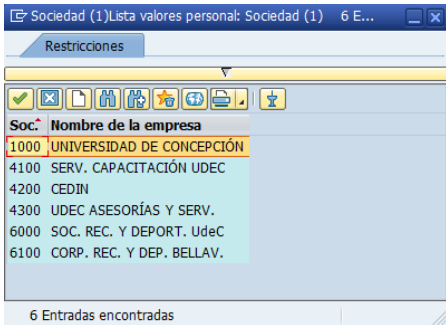
Etiqueta Textos: Campo dinámico para completar con un texto de cabecera, se debe ingresar información relevante para el proveedor, como por ejemplo el número de cotización.



Etiqueta Dat. Org.: Registrar Datos de Organización de compras, Grupos compras y Sociedad.



Org.compras	5000	Servicios	6
Grupo compras	079	10_IIT	7
Sociedad	1000	UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN	8

Nombre del Campo	Descripción
6. Org. Compras	<p>Seleccionar la organización de compras (solo utilizar desde la 1000 a la 5000).</p> 
7. Grupo compras	<p>Seleccionar el grupo de compras según el organismo o repartición.</p> 
8. Sociedad	<p>Seleccionar la sociedad en la que se está realizando el pedido de compra. Ej: 1000 para UdeC, 4100 UdeC Capacita, 4200 Cedin.</p> 

Etiqueta Datos del cliente: Registrar Banco Propio y Cuenta de banco

Servicio Cobro Inter 480000052 creado por Danilo Espinoza

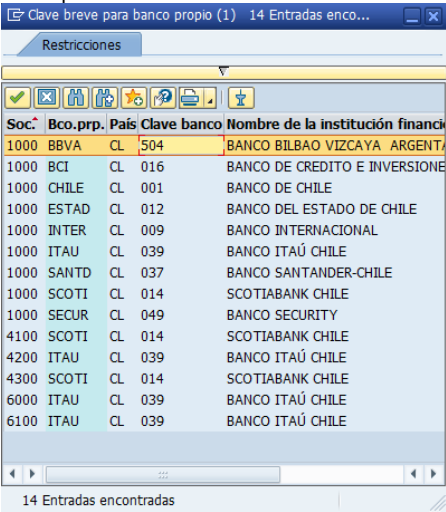
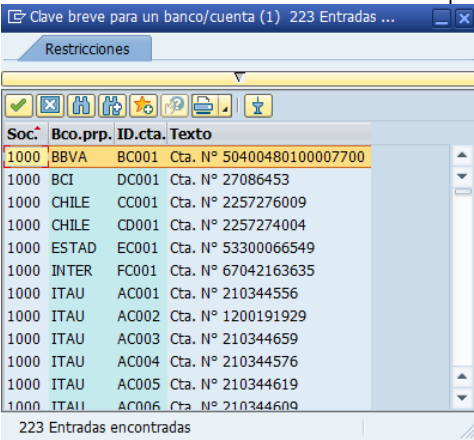
Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

ZSCI Servicio Cobro I... | 4800000052 | Proveedor: 7001013 FACULTAD DE CIENCIA... | Fecha doc.: 17.08.2019

Entrega/Factura | Condiciones | Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org. | Status | Datos del cliente

Banco Propio: ITAU 9

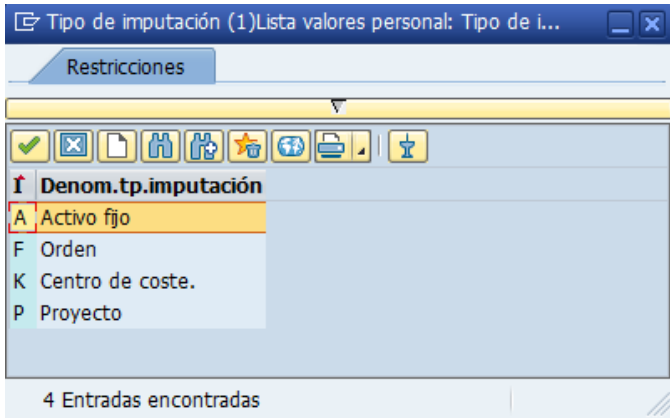
Cuenta Bco.: AC006 10

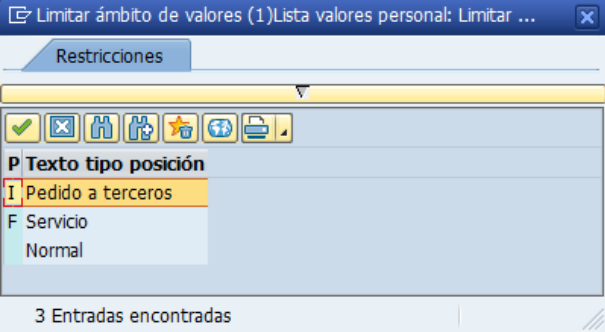
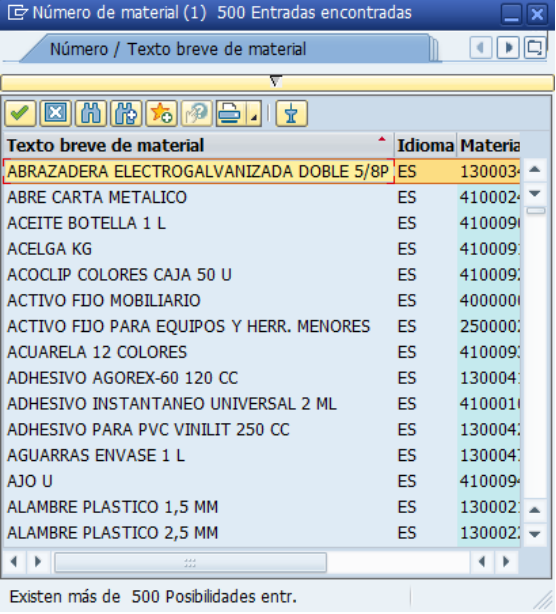
Nombre del Campo	Descripción
<p>9. Banco propio (Cabecera-Etiqueta datos de cliente)</p>	<p>Corresponde al banco con el que se pagará el pedido de compra.</p> 
<p>10. Cuenta Bco. (Cabecera-Etiqueta datos de cliente)</p>	<p>Se debe indicar la cuenta con la que se pagará el pedido</p> 

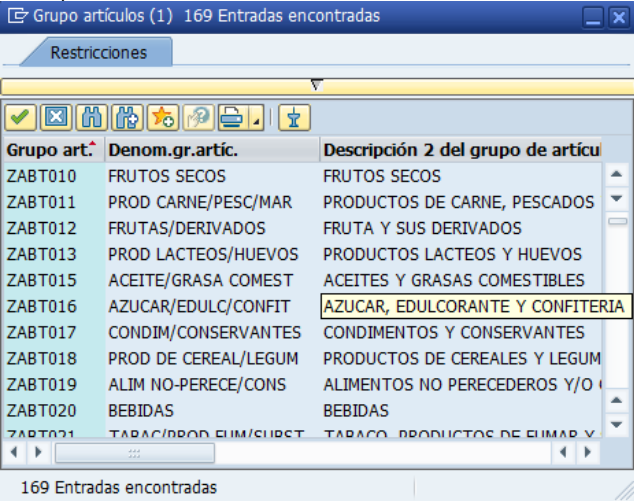
- b) En el **Resumen de posiciones** del pedido de compra, se deben completar los siguientes campos, dependiendo de si la compra corresponde a material, servicio o activo fijo.

En los datos que se pueden encontrar aquí está el objeto de imputación, tipo de posición, texto breve, cantidad, fecha de entrega, precio neto y centro logístico donde se recibirá el bien o servicio. A continuación, se detallan los campos relevantes (otros los completa el sistema automáticamente):



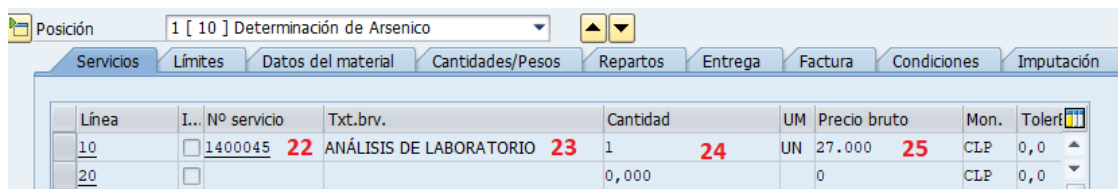
Nombre del Campo	Descripción
11. Posición	Número correlativo que se completa de 10 en 10 para cada posición (no completar).
12. Tipo de Imputación	<p>Este campo corresponde al objeto donde se imputará la compra de aquella posición, solo se debe utilizar alguno de estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> K: Centro de costo F: Orden CO P: Elemento PEP A: Activo fijo “Vacío”: Stock valorizado por precio y cantidad 
13. Tipo de posición	En este campo se indica si es un bien o un Servicio. Si es material o activo fijo se selecciona normal, Si es servicio se selecciona F.

	
14. Material	<p>Solo completar cuando se compre un material. Corresponde al número del material (dato maestro) que se está solicitando, al seleccionarlo trae consigo un texto breve. El material se debe buscar a través del "matchcode".</p> 
15. Txt.brv.	<p>Solo completar cuando se esté comprando un activo fijo o un servicio, en este campo debe indicar el tipo de activo fijo o servicio. Lo que se llena en este campo es lo que se visualiza en el formulario de pedido de compra (oc) que se envía al proveedor.</p>
16. Ctd.pedido	<p>Indicar las unidades que pedirá en el pedido de compra para material y activo fijo. En el caso de los servicios se completa posteriormente.</p>
17. Unidad de pedido	<p>Solo se requiere completar cuando se compra un activo fijo, dejar con la unidad de medida "UN".</p>

18. Fe.entrega	Fecha de entrega en que se le solicita al proveedor que entregue los bienes o servicios. Considerar que SAP trae por defecto la fecha del día, por lo tanto cambiarla en caso de ser necesario.
19. Prc.neto	Precio neto, es decir, el monto sin considerar el impuesto del bien o servicio.
20. Grupo art.	<p>El grupo de artículo permite agrupar materiales o servicios con las mismas propiedades. En el caso de los materiales este valor viene por defecto, para los activos fijos y servicios se debe completar con el más indicado.</p> 
21. Ce.	Centro logístico (edificio) en el que se produce la compra y donde se hará la recepción del material, servicio o activo fijo.

c) En **Detalle posición**, para cada posición, se deben completar las siguientes pestañas con sus respectivos campos:

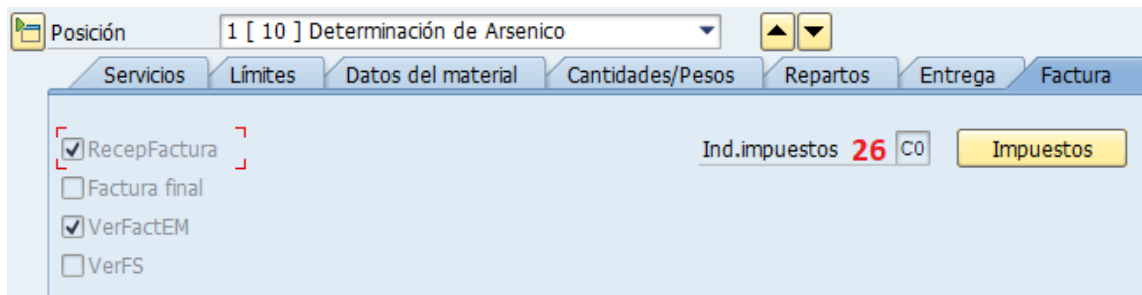
Etiqueta Servicios:

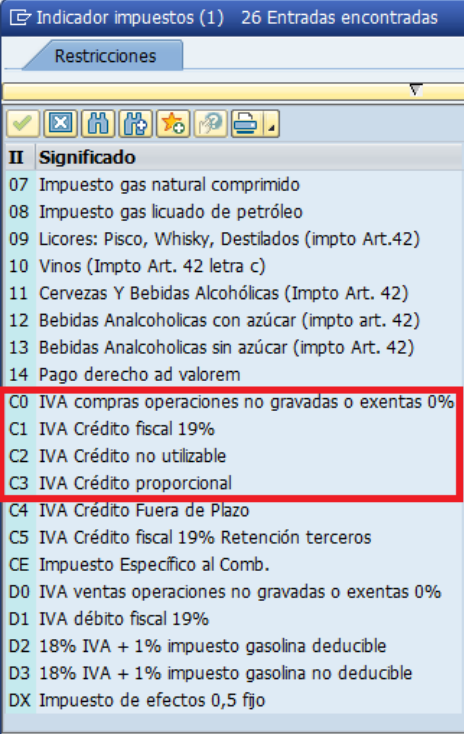


Línea	I.	Nº servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Tolert
10	<input type="checkbox"/>	1400045	22 ANÁLISIS DE LABORATORIO	23 1	24 UN	25 27.000	CLP	0,0
20	<input type="checkbox"/>			0,000		0	CLP	0,0

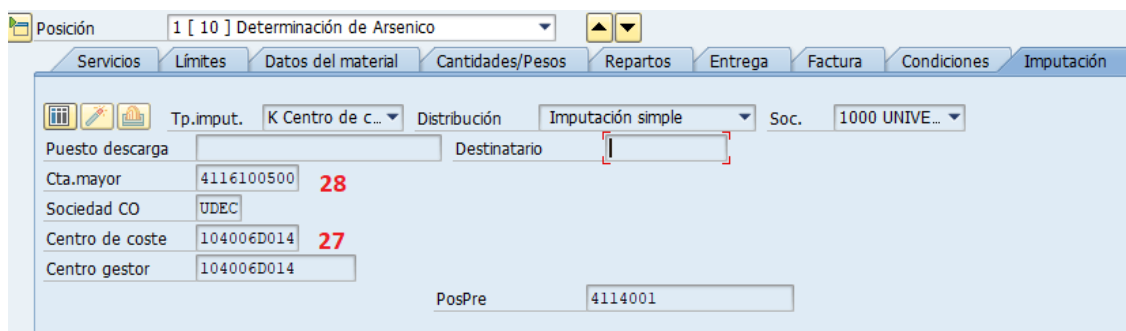
Nombre del Campo	Descripción
22. N° servicio	Completar con el número del servicio (dato maestro) que se está solicitando, al seleccionarlo trae consigo un texto breve (campo 23). El servicio se debe buscar a través del "matchcode".
23. Txt.brv.	El texto breve del servicio viene por defecto al ingresar el código del servicio (campo 22).
24. Cantidad	Indicar las unidades que pedirá en el pedido de compra para el servicio.
25. Precio bruto	Indicar el precio sin considerar el IVA.

Etiqueta Factura: Verificar indicador de impuestos



Nombre del Campo	Descripción
26. Ind. impuestos	<p>En este campo se debe completar con el indicador de impuesto acorde a la posición. A pesar de la lista extensa, solo se debe utilizar alguno de los indicados, por ejemplo: si es exento de IVA utilizar C0, IVA recuperable C1, IVA no recuperable (gasto) C2, uso de IVA proporcional C3.</p>  <p>Indicador impuestos (1) 26 Entradas encontradas</p> <p>Restricciones</p> <p>II Significado</p> <ul style="list-style-type: none"> 07 Impuesto gas natural comprimido 08 Impuesto gas licuado de petróleo 09 Licores: Pisco, Whisky, Destilados (impto Art.42) 10 Vinos (Impto Art. 42 letra c) 11 Cervezas Y Bebidas Alcohólicas (Impto Art. 42) 12 Bebidas Analcoholicas con azúcar (impto art. 42) 13 Bebidas Analcoholicas sin azúcar (impto Art. 42) 14 Pago derecho ad valorem <li style="border: 2px solid red;">C0 IVA compras operaciones no gravadas o exentas 0% <li style="border: 2px solid red;">C1 IVA Crédito fiscal 19% <li style="border: 2px solid red;">C2 IVA Crédito no utilizable <li style="border: 2px solid red;">C3 IVA Crédito proporcional C4 IVA Crédito Fuera de Plazo C5 IVA Crédito fiscal 19% Retención terceros CE Impuesto Especifico al Comb. D0 IVA ventas operaciones no gravadas o exentas 0% D1 IVA débito fiscal 19% D2 18% IVA + 1% impuesto gasolina deducible D3 18% IVA + 1% impuesto gasolina no deducible DX Impuesto de efectos 0,5 fijo

Etiqueta Imputación: Agregar o verificar imputación



Posición: 1 [10] Determinación de Arsenico

Servicios | Límites | Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación

Tp.imput.: K Centro de c... | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Puesto descarga: [] | Destinatario: []

Cta.mayor: 4116100500 **28**

Sociedad CO: UDEC

Centro de coste: 104006D014 **27**

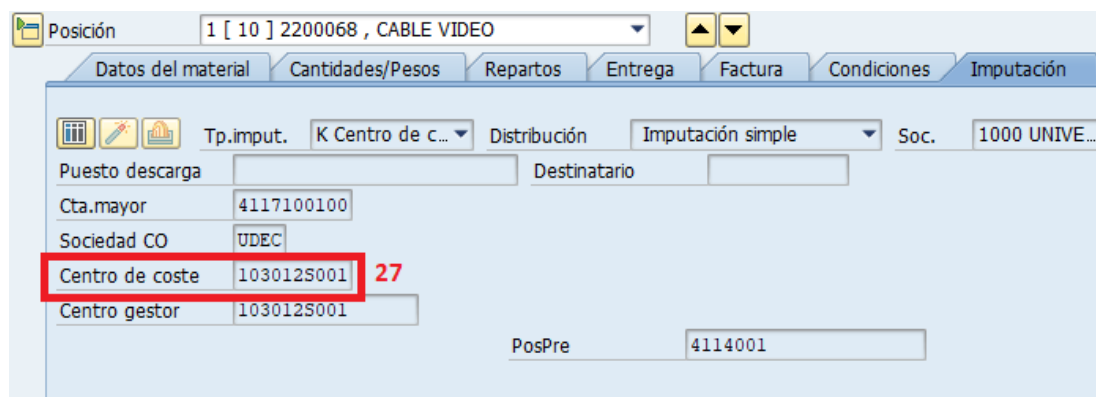
Centro gestor: 104006D014

PosPre: 4114001

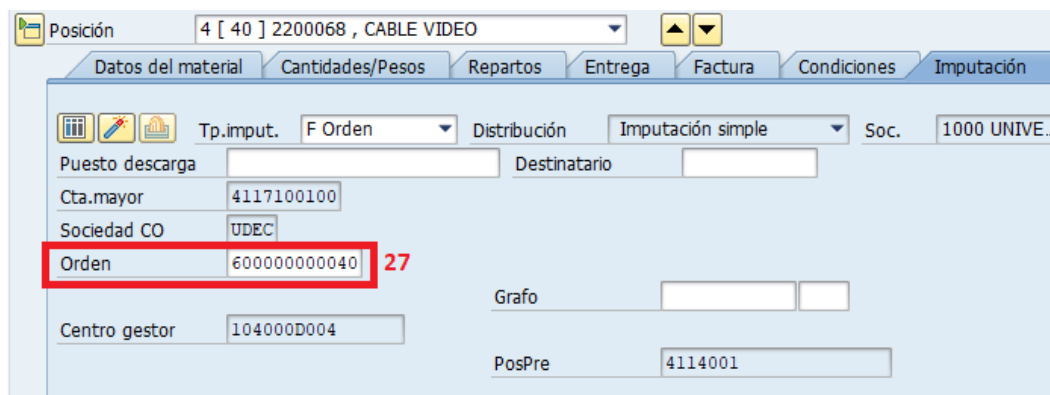
Nombre del Campo	Descripción
27. Centro de coste	Es el Objeto de imputación al cual se cargará la compra de la posición, dependiendo de lo indicado en el punto "12. Tipo de imputación". La vista cambiará un poco según el objeto. (ver opciones de imputación más abajo)
28. Cta.mayor	Cuenta Mayor, revisar si desea a que cuenta contable se imputa el material, servicio o activo fijo. Este valor viene por defecto desde el dato maestro y no puede ser modificado.

Opciones de Imputación:

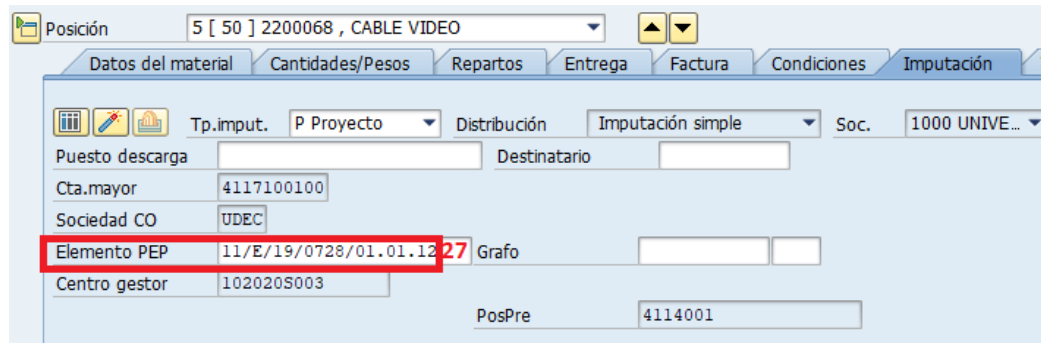
- **Centro de Costo.** En el campo Imputación debe ir la opción "K". En la Etiqueta imputación señale Centro de Costo:



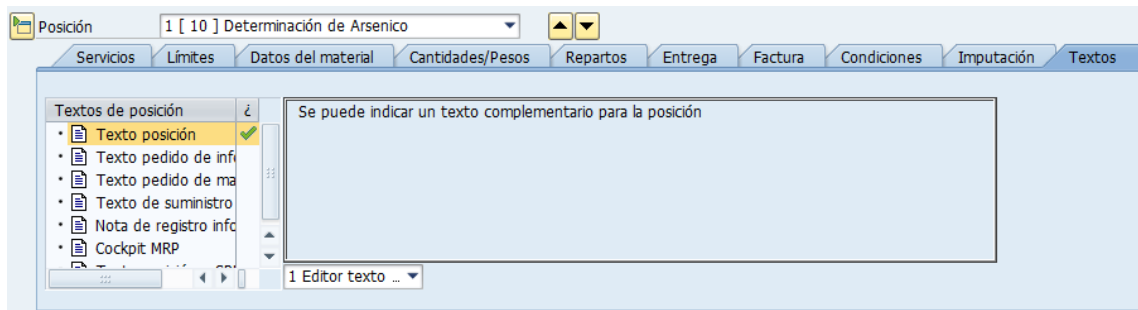
- **Orden CO:** En el campo Imputación debe ir la opción "F". En la Etiqueta imputación señale la Orden:






Proyecto. En el campo imputación debe ir la opción “P”. En la Etiqueta imputación señale el elemento PEP:



Etiqueta Textos: Complementar el texto de cada posición si lo desea, por ejemplo especificar marca o texto que permita complementar la información. Este texto a diferencia del texto de cabecera es limitado.



d) Antes de guardar un pedido de compras es recomendable verificar si todo está correcto, esto se hace con el botón , se deben revisar si los mensajes corresponden a advertencias o errores. Si no hay errores finalizar grabando el documento . Visualizará un mensaje como el que sigue:

 Servicio Cobro Inter creado bajo el número 4800000053

5.4. Modificar/Visualizar Pedido de Compras

Actividad	Modificar/Visualizar Pedido de Compras
Transacciones SAP S4 HANA	ME22N/ ME23N

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido ->**
- **Acceso directo a la transacción: ME22N - Modificar**
- **Acceso directo a la transacción: ME23N - Visualizar**

La modificación y visualización de pedido de compras se detalla en el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 20.

5.5. Liberar Pedido

Actividad	Liberar pedido de compra
Transacciones SAP S4 HANA	ME29N

Esta actividad se inicia como sigue:

Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido -> Liberar -> Liberación individual

- **Acceso directo a la transacción: ME29N**

La liberación de pedido de compras se detalla en el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 21.

5.6. Impresión Pedido

Actividad	Impresión Formulario de Pedido
Transacciones SAP S4 HANA	ME9F

Una vez liberado el pedido de compras, está la posibilidad de imprimir el formulario de pedido de compras para enviar al proveedor que en este escenario corresponde a un organismo o repartición de la misma Universidad de Concepción.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compra -> Pedido -> Mensajes -> Editar Mensaje**
- **Acceso directo a la transacción: ME9F**

La impresión del formulario de pedido de compras se detalla en el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 20.

5.7.- Entrada de Servicios (Inter Área sin Factura Tributaria)

Actividad	Registrar entrada de Servicios
Transacciones SAP S4 HANA	ML81N

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Entrada de Actividad -> ML81N - Actualizar**
- **Acceso directo a la transacción: ML81N**

La entrada de servicios se debe hacer como indica el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 37.

Importante: La particularidad en las compras inter área sin factura tributaria es que la cuenta de gasto que viene desde el dato maestro del material o servicio se sustituye por la cuenta de orden "**5211100200 - Gto entr.Repartición**" la cual no afecta el estado de resultados. Esta sustitución se visualiza en la entrada de mercancía y solo se llevará a cabo si la clase de pedido de compra es la **ZSCI Servicio Cobro Inter área**.

Por ejemplo, el documento contable que se genera con la aceptación del servicio muestra la cuenta de orden antes mencionada.

Visualizar documento: Vista de entrada

Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

Nº documento	5000000632	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fecha documento	17.08.2019	Fecha contab.	17.08.2019	Período	8
Referencia	ANÁLISIS DE LAB.	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	Doc.compras
1000 1 81 5211100200	Gto entr.Repartición	27.000	CLP		104006D014	Análisis de arsénico	4800000052
2 96 2141100100	Compensación EM/RF	27.000-	CLP		104006D014	Análisis de arsénico	4800000052

5.8. Anular Entrada de Servicios (Inter Área sin Factura Tributaria)

Actividad	Anular entrada de Servicios
Transacciones SAP S4 HANA	ML81N

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Entrada de Actividad -> ML81N - Actualizar**
- **Acceso directo a la transacción: ML81N**

Es importante tener en cuenta que se puede anular una recepción de mercancía siempre y cuando esta no se encuentre facturada, si es así, primero se debe anular la contabilización de factura o boleta de honorario.

En el caso de compra/venta sin factura tributaria, el proceso de anulación es el mismo, solo que el ciclo de compras finaliza con la contabilización de un documento que refleja la cuenta por pagar al organismo o repartición similar a una factura pero se identificará con una clase de documento diferente al utilizado por documentos tributarios.

La anulación de la entrada de servicios se debe hacer como indica el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 44.

El documento contable que genera la anulación de la entrada de servicios será igual a la entrada pero con signo opuesto:

Actividad	Anular pedido de compra
Transacciones SAP S4 HANA	ME22N

Visualizar documento: Vista de entrada

Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

Nº documento	5000000633	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fecha documento	17.08.2019	Fecha contab.	17.08.2019	Período	8
Referencia	ANÁLISIS DE LAB.	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 Doc.compras

1000	1	91	5211100200	Gto entr.Repartición	27.000-	CLP	104006D014	Análisis de arsénico	4800000052
	2	86	2141100100	Compensación EM/RF	27.000	CLP	104006D014	Análisis de arsénico	4800000052

5.9. Anular Pedido de Compra

Un pedido de compras no puede ser borrado del sistema, pero si se puede anular modificando sus posiciones y dejándolas en status de borrado, para así liberar el presupuesto comprometido. Es muy importante considerar que para hacer la anulación de una posición, primero se debe anular la entrada de mercancía en caso de que exista.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido-> Modificar**
- **Acceso directo a la transacción: ME22N**

La anulación de un pedido de compras se debe hacer como indica el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 49.

6. Crear Pedido de Ventas (Inter Área sin Factura Tributaria)

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

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 y el área de ventas correspondiente (Organización de ventas, Canal de distribución y Sector).

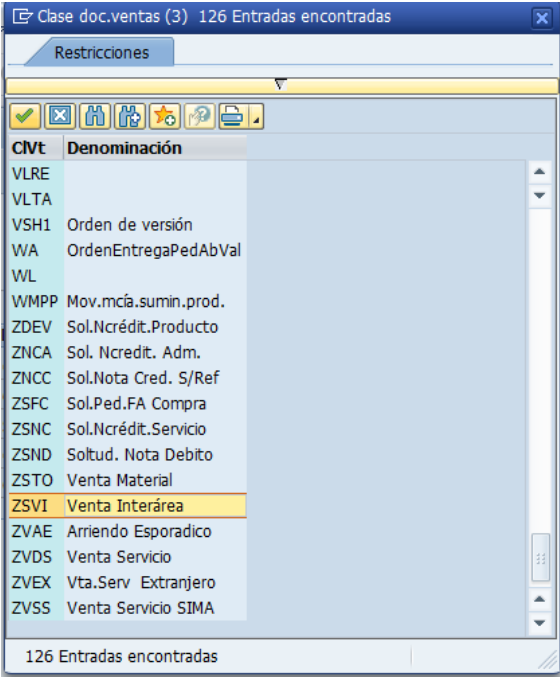



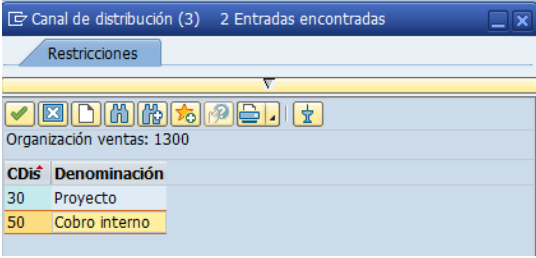
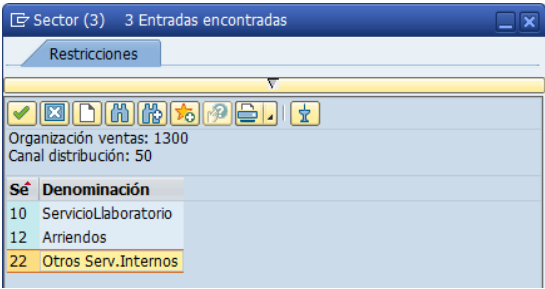
Crear documento de ventas

Crear con referencia
  Ventas
  Resumen de posiciones
  Solicitante

Clase de pedido  Venta Interárea


Datos organizativos	
Organización ventas	<input type="text" value="1300"/> Inter-area UdeC
Canal distribución	<input type="text" value="50"/> Cobro interno
Sector	<input type="text" value="22"/> Otros Serv.Internos
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. Para la venta inter área sin factura tributaria debe utilizar la clase de pedido ZSVI - Venta Inter área.</p> 
Organización ventas	<p>Ingresar la Organización de ventas a utilizar. Para la venta inter área sin factura tributaria debe utilizar la 1300 - Inter-área UdeC.</p> 

<p>Canal de distribución</p>	<p>Señale el canal de distribución que permite la entrega de la mercancía o prestación de servicios. Para la venta inter área sin factura tributaria debe utilizar la 50 – Cobro Interno.</p> 
<p>Sector</p>	<p>Señale el material o servicio que representa lo que está vendiendo.</p> 

- b) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla "Crear documento de ventas". Complete los siguientes datos:

Crear Venta Interárea: Resumen



Venta Interárea Valor neto CLP

Solicitante **1** INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSITARIO ...

Destinat.mcia. **2** INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSITARIO ...

Ref.cliente **3** Fecha ref.cte.

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

Cód.verif.tarj.

Condic.pago Pago al contado **4**

Vers.incoterm


Incoterms **5**

Inco.Ubicación1

Inco.Ubicación2

Motivo pedido

Área de ventas / / Inter-area UdeC, Cobro interno, Otros Serv.Internos


 Grupo

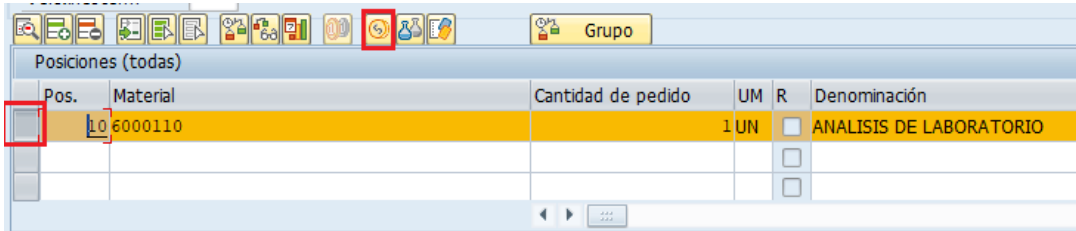
Posiciones (todas)

Pos.	Material	Cantidad de pedido	UM	R	Denominación	Número
10	6000110 6	7	1 UN	<input type="checkbox"/>	ANALISIS DE LABORATORIO	
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

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. Ref. cliente	Ingresar el número de pedido de compra del cliente. Es de suma importancia que este campo de complete con el número correctamente para que al momento de contabilizar la "factura" de venta (recordar que en este punto se está revisando el caso cuando no es un documento tributario), esta se contabilice automáticamente por el lado del solicitante y se genere la cuenta por pagar.
4. Condición de Pago	Señale la condición de pago (D* por defecto este dato lo traerá del BP)
5. Incoterms	Utilizar "UN" que corresponde a Sin franquear.

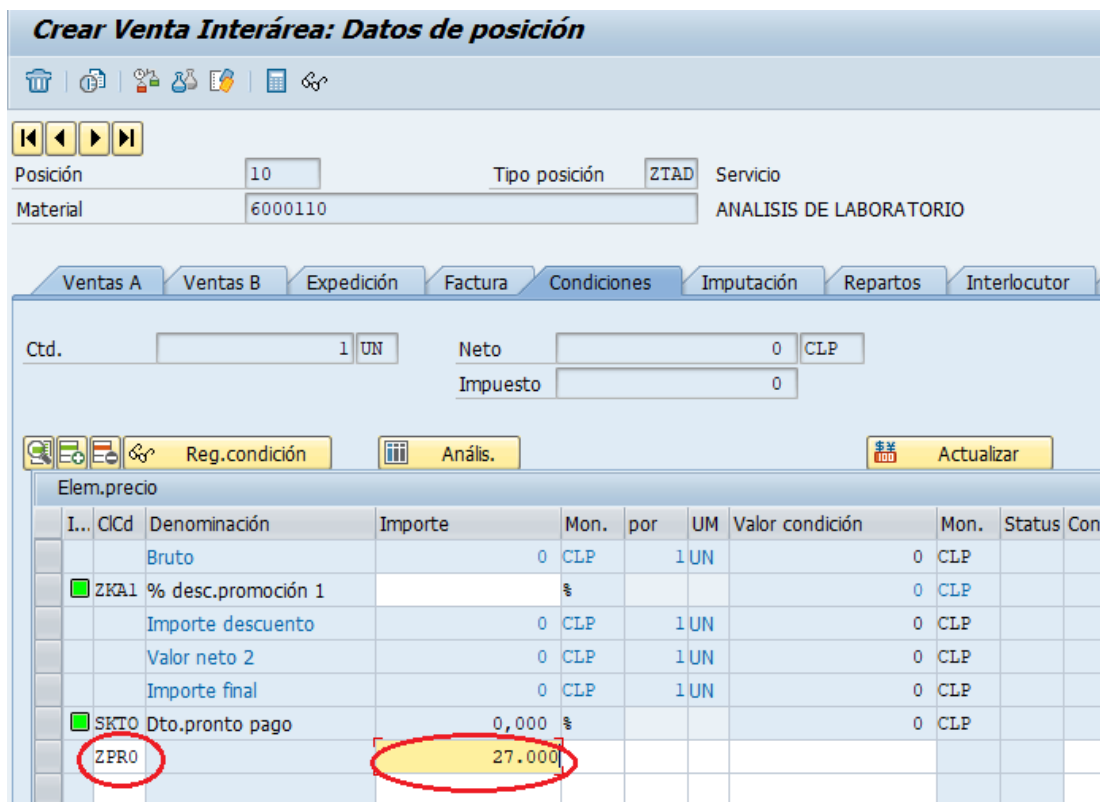
6. Material	Señale el material que representa el servicio que está vendiendo
7. Cantidad	Ingresar la cantidad de los servicios a prestar


c) Ingresar el precio de venta del servicio. Para ellos seleccione la línea y haga click en el botón condiciones :



d) Se abrirá una pantalla con las condiciones, ingresar la condición ZPR0 y el monto correspondiente al servicio y presione <Enter>:

Observación: Es importante que el monto del pedido de venta sea exactamente igual al del pedido de compras para que al momento se facturar por el lado de venta, se genere automáticamente el documento con la cuenta por pagar en el lado de compras.



e) Vuelva atrás con 

f) Ingresar el "Giro" en los datos de cabecera presionarel botón 

Crear Venta Interárea: Resumen






 Pedidos
 
 Documento

Venta Interárea	<input type="text"/>	Valor neto	<input type="text" value="27.000"/>	CLP
Solicitante	<input type="text" value="7001072"/>	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSITARIO ... 		
Destinat.mcia.	<input type="text" value="7001072"/>	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSITARIO ...		
Ref.cliente	<input type="text" value="4800000052"/>	Fecha ref.cte.	<input type="text"/>	







Ventas | Resumen de posiciones | Detalle posición | Solicitante | Aprovisionamiento | Expedición

Fe.pref.entrg.	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="19.08.2019"/>	Centro sumin.	<input type="text"/>
Entrega compl.	<input type="checkbox"/>	Peso total	<input type="text" value="0"/> KG	

g) Diríjase a la Etiqueta "Datos Adicionales B" y seleccione un giro en el matchcode (si no existe, puede ingresar uno manualmente), también complete banco propio e ID Cuenta:

Crear Venta Interárea: Datos de cabecera

Venta Interárea	<input type="text"/>	Nº pedido cliente	<input type="text" value="4800000052"/>
Solicitante	<input type="text" value="7001072"/>	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSITARIO	

Tarjet.pago | 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Giro

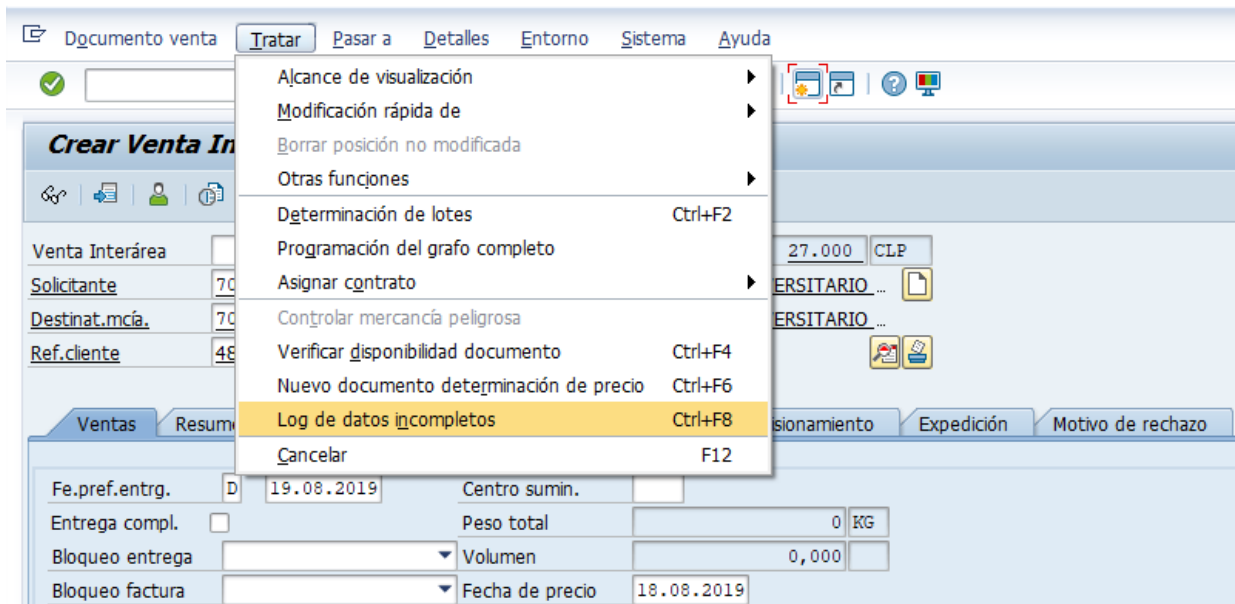
Datos de Cliente

Banco propio	<input type="text" value="ITAU"/>
ID.cuenta	<input type="text" value="AC001"/>

Órdenes de compra / HES: REFERENCIA


<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


h) Vuelva atrás  , es recomendable verificar si falta algún dato antes de grabar, para esto diríjase a: Tratar -> Log de datos incompleto.



Si el documento esta ok aparecerá el siguiente mensaje en la esquina inferior izquierda:

 Documento completo. , en caso contrario complete los campos que faltan.

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

 Venta Interárea 55000083 se ha grabado

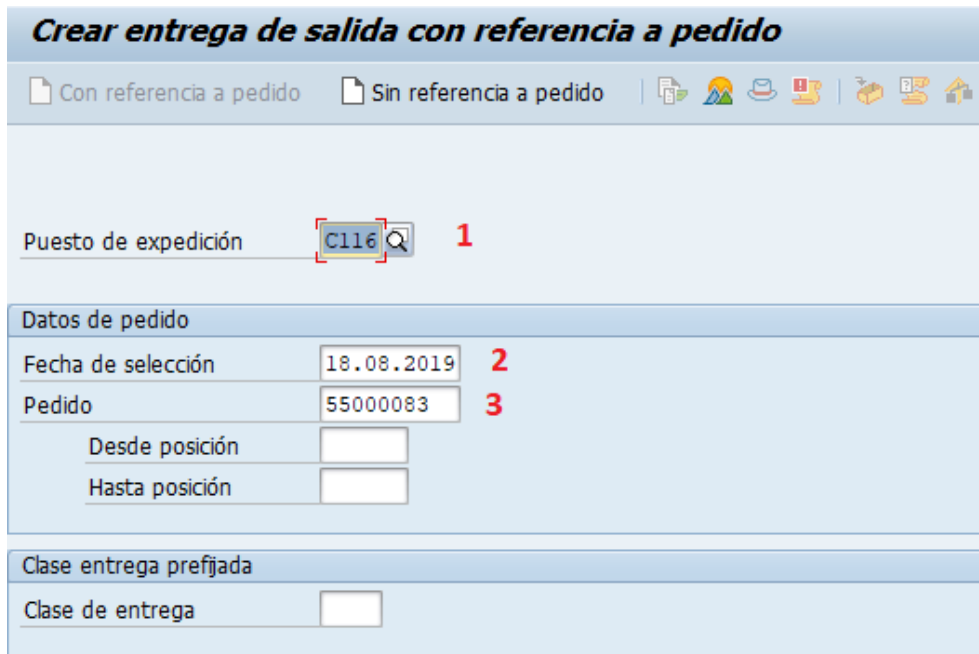
6.1. Crear entrega (Inter Área sin Factura Tributaria)

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.

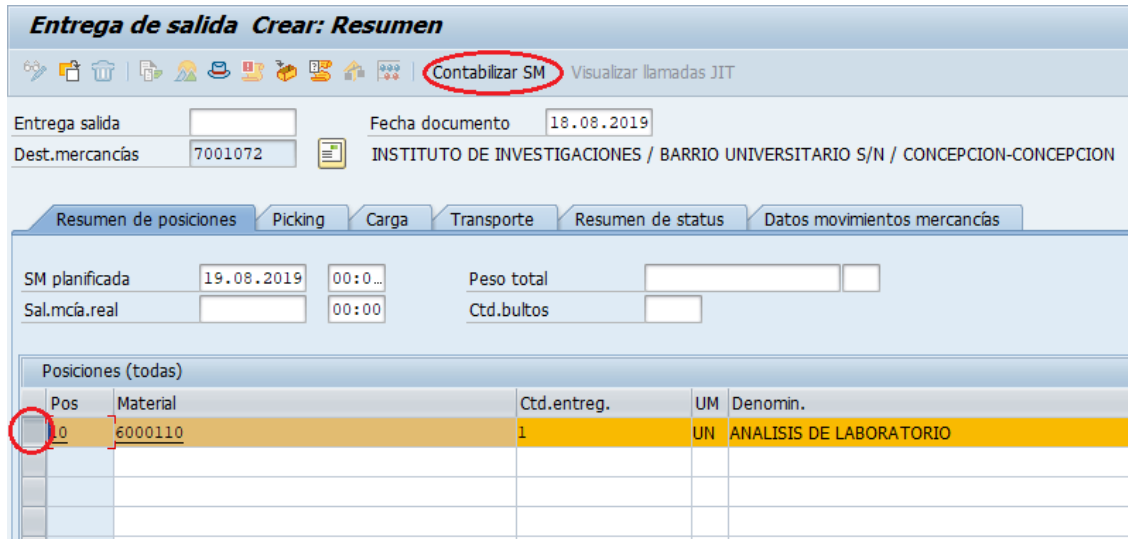
Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Ventas -> Pedido -> Funciones Sigüientes -> 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.

- b) Una vez completados los datos, se debe presionar <Enter> donde aparecerá la siguiente pantalla. Aquí debe verificar los datos que vengan desde el pedido de venta y presionar el botón **Contabilizar SM** para suministrar los servicios al cliente.



Entrega de salida Crear: Resumen

Entrega salida: [] Fecha documento: 18.08.2019
 Dest.mercancías: 7001072 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSITARIO S/N / CONCEPCION-CONCEPCION

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

SM planificada: 19.08.2019 00:00... Peso total: []
 Sal.mcia.real: [] 00:00 Ctd.bultos: []

Pos	Material	Ctd.entreg.	UM	Denomin.
10	6000110	1	UN	ANALISIS DE LABORATORIO

- c) Aparecerá un mensaje como el siguiente en la esquina inferior izquierda:

Entrega de salida 70000787 grabado

6.2. Facturación (Inter Área sin Factura Tributaria)

Actividad	Crear Factura
Transacciones SAP S4 HANA	VF01

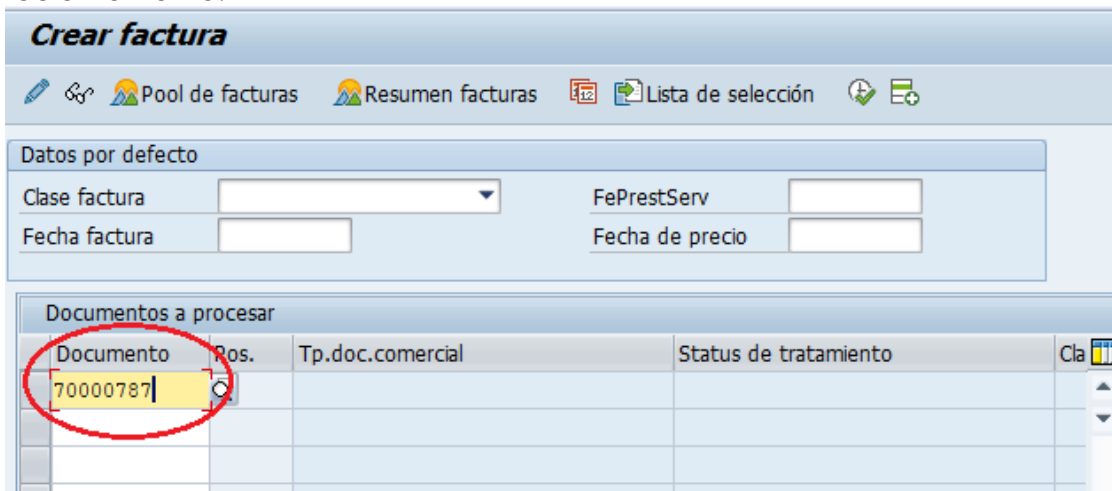
Mediante esta función, el sistema emitirá la factura para el cliente. En el caso de las ventas inter área sin factura tributaria, el sistema creará un documento pero no será válido para el SII, por lo tanto no tendrá folio ni se reflejara en el DTE. Además, existen otras particularidades para este documento: la clase de documento será la "DX - Docto Vta Inter-org", al contabilizar el ingreso se hará en la cuenta de orden 5211100100 - Ing entr.Repartición y por último es fundamental que el pedido de compra sea por monto idéntico, de esta forma, se hará la contabilización automática

de la "factura" de compra (con clase de documento KX - Docto Compr. Int.org el cual no es documento tributario, solo reflejará la cuenta por pagar y no estará en el DTO)

Esta actividad se inicia como sigue:

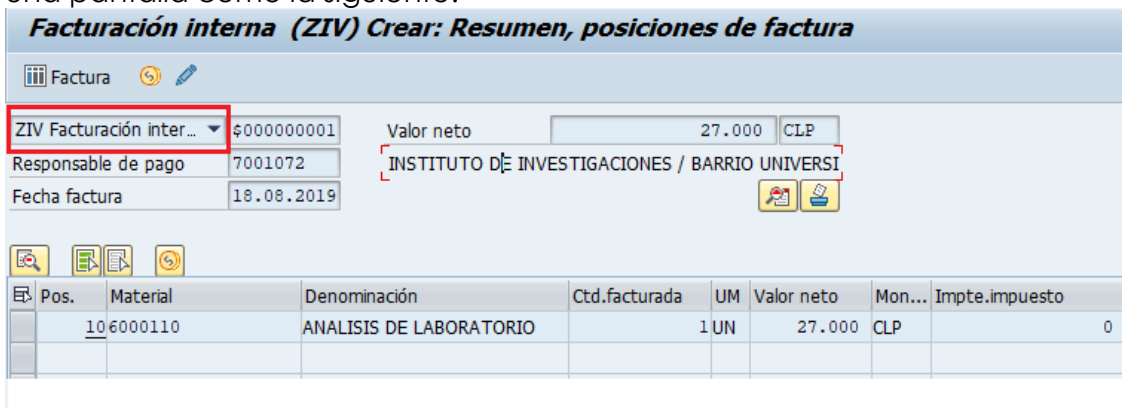
- **Menú SAP: Logística -> Comercial -> Facturación -> Factura -> Crear.**
- **Acceso directo a la transacción: VF01**

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:



Documento	Pos.	Tp.doc.comercial	Status de tratamiento	Cla
70000787				


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




ZIV Facturación inter...	4000000001	Valor neto	27.000	CLP
Responsable de pago	7001072	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES / BARRIO UNIVERSI		
Fecha factura	18.08.2019			

Pos.	Material	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto	Mon...	Impte.impuesto
	106000110	ANALISIS DE LABORATORIO		1 UN	27.000	CLP	0

c) El sistema determinará automáticamente la clase de factura si este campo se deja en blanco en el paso anterior.

- d) Haga click en guardar  para crear la factura. Aparecerá un mensaje como el siguiente:

Documento 180000161 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 .

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

El documento ya se ha transferido a contabilidad.

7. Crear Pedido de Compra (inter área con Factura Tributaria)

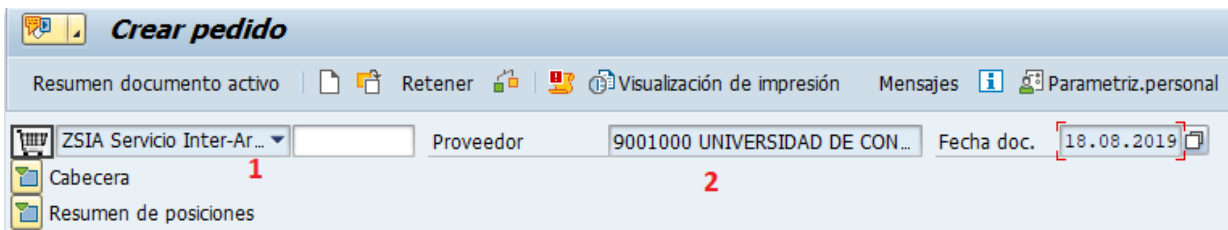
Actividad	Crear pedido de compras
Transacciones SAP S4 HANA	ME21N

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido -> Crear -> Proveedor/centro suministrador conocido**
- **Acceso directo a la transacción: ME21N**

Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción (ME21N), visualizará la pantalla "Crear Pedido" donde deberá crear el pedido. El pedido puede ser de Materiales, Activo fijo o de Servicios.

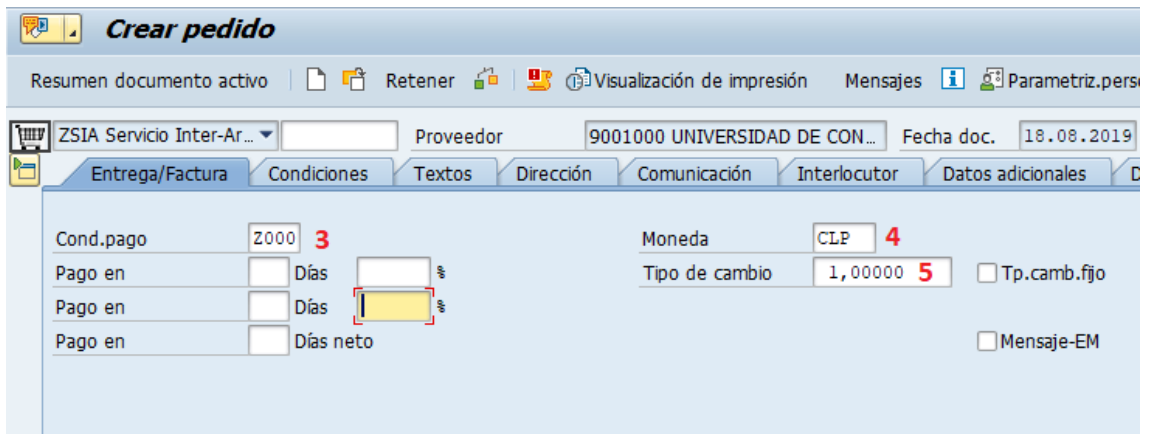
Este caso corresponde a una compra en donde el solicitante y el proveedor es la misma Universidad de Concepción, existe un documento de factura válido para el SII como si se tratase de un proveedor más.

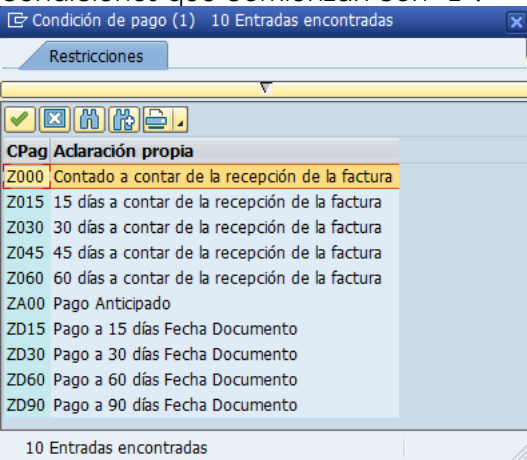
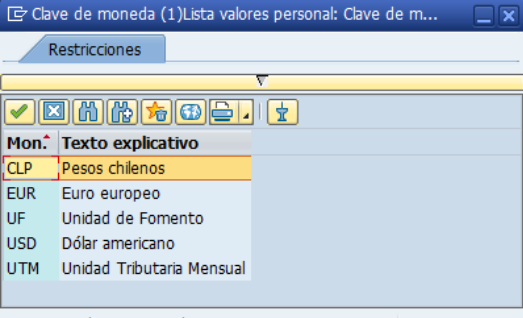
- a) En la **cabecera** del pedido de compra, se pueden encontrar los siguientes campos que son relevantes en sus respectivas pestañas.



Nombre del Campo	Descripción
1. Clase de pedido.	La clase de Pedido de Compras para la compra inter área con factura tributaria debe ser ZSIA Servicio Inter Área.
2. Proveedor	Seleccionar el proveedor (dato maestro). En las compras inter área con factura tributaria el proveedor será la Universidad de Concepción.

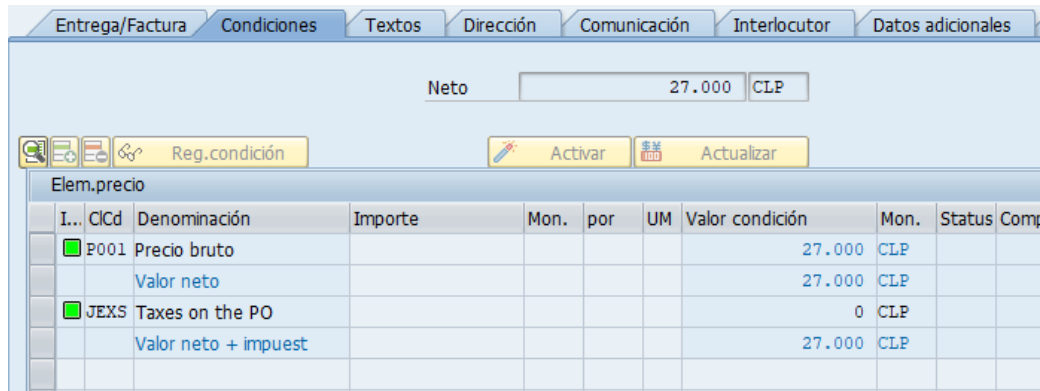
Etiqueta Entrega/Factura: Seleccionar Condición de pago, moneda y verificar tipo de cambio.



Nombre del Campo	Descripción
3. Cond. Pago	<p>Condición de pago acordada con el proveedor, usar las condiciones que comienzan con "Z".</p> 
4. Moneda	<p>Clave de la moneda en el que se hace el pedido de compra.</p> 

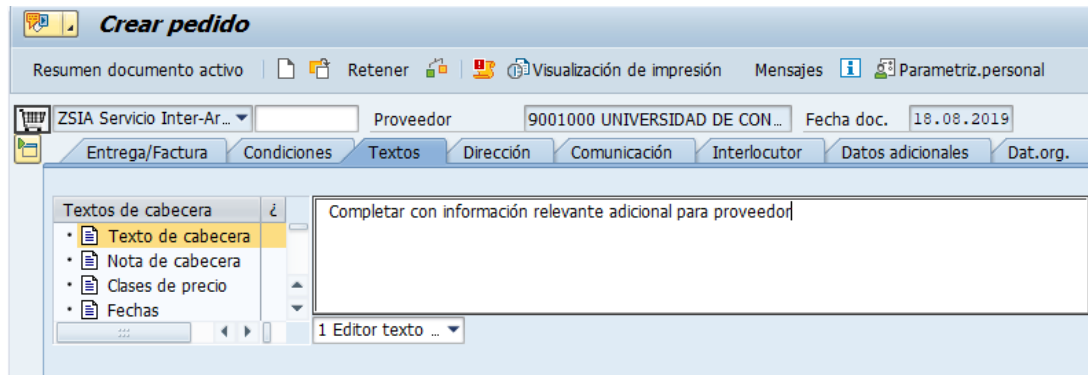
5. Tipo de cambio	Tipo de cambio que utiliza el sistema para la conversión de moneda extranjera a local. Verificar si el valor que se visualiza esta actualizado en el día.

Etiqueta Condiciones: Verificar Valor total neto, total Impuesto y valor total de la compra.



Elem.precio	I...	ClCd	Denominación	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición	Mon.	Status	Com
		P001	Precio bruto					27.000	CLP		
			Valor neto					27.000	CLP		
		JEXS	Taxes on the PO					0	CLP		
			Valor neto + impuest					27.000	CLP		

Etiqueta Textos: Campo dinámico para completar con un texto de cabecera, se debe ingresar información relevante para el proveedor, como por ejemplo el número de cotización.



Etiqueta Dat. Org.: Registrar Datos de Organización de compras, Grupos compras y Sociedad.

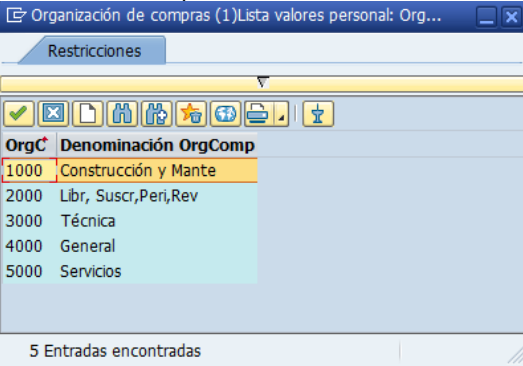
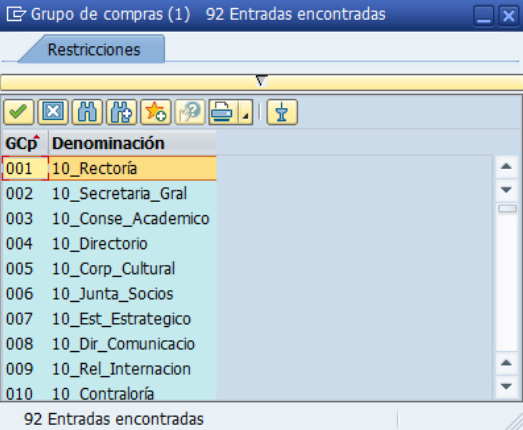
Crear pedido

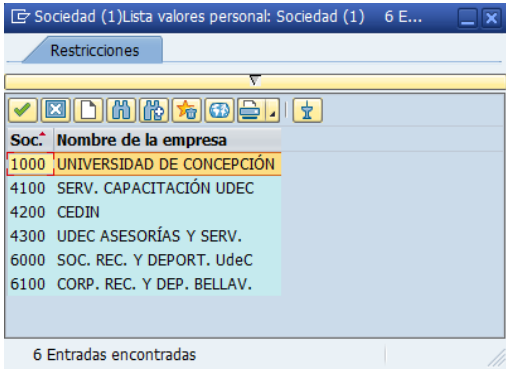
Resumen documento activo | Retener | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

ZSIA Servicio Inter-Ar... Proveedor 9001000 UNIVERSIDAD DE CON... Fecha doc. 18.08.2019

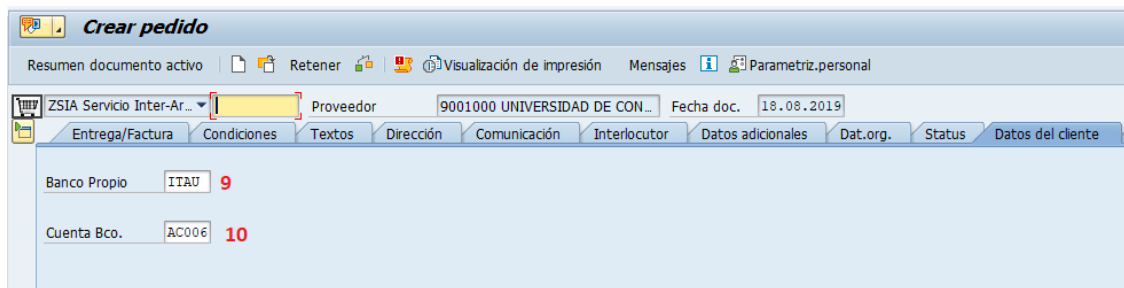
Entrega/Factura | Condiciones | Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org.

Org.compras 5000 Servicios **6**
 Grupo compras 079 10_IIT **7**
 Sociedad 1000 [UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN] **8**

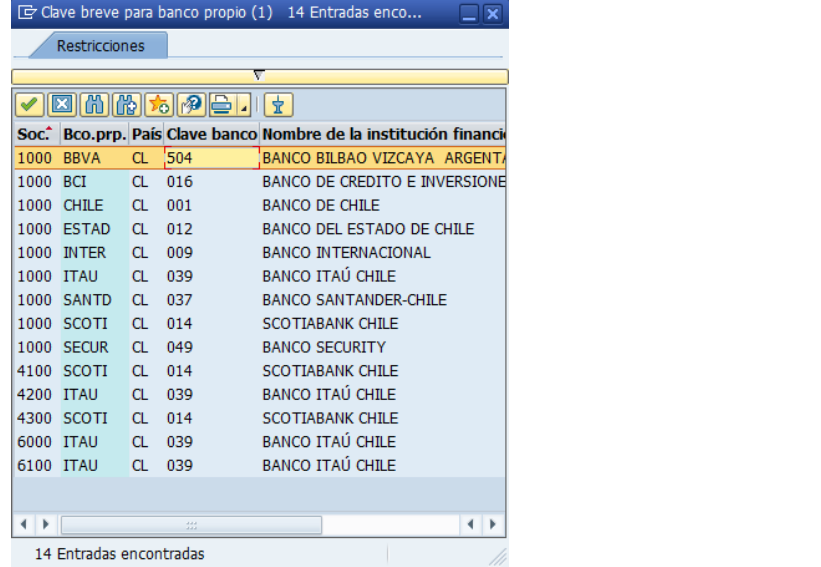
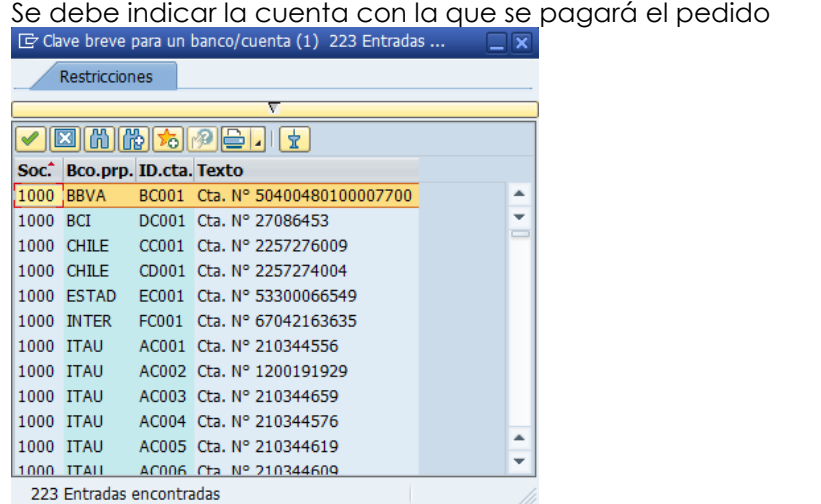
Nombre del Campo	Descripción
6. Org. Compras	<p>Seleccionar la organización de compras (solo utilizar desde la 1000 a la 5000).</p> 
7. Grupo compras	<p>Seleccionar el grupo de compras según el organismo o repartición.</p> 

<p>8. Sociedad</p>	<p>Seleccionar la sociedad en la que se está realizando el pedido de compra. Ej: 1000 para UdeC, 4100 UdeC Capacita, 4200 Cedin.</p> 
--------------------	---

Etiqueta Datos del cliente: Registrar Banco Propio y Cuenta de banco



Nombre del Campo	Descripción
9. Banco propio (Cabecera-Etiqueta datos de cliente)	Corresponde al banco con el que se pagará el pedido de compra.

	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soc.</th> <th>Bco.prp.</th> <th>País</th> <th>Clave banco</th> <th>Nombre de la institución financiera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1000</td><td>BBVA</td><td>CL</td><td>504</td><td>BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENT</td></tr> <tr><td>1000</td><td>BCI</td><td>CL</td><td>016</td><td>BANCO DE CREDITO E INVERSIONE</td></tr> <tr><td>1000</td><td>CHILE</td><td>CL</td><td>001</td><td>BANCO DE CHILE</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ESTAD</td><td>CL</td><td>012</td><td>BANCO DEL ESTADO DE CHILE</td></tr> <tr><td>1000</td><td>INTER</td><td>CL</td><td>009</td><td>BANCO INTERNACIONAL</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ITAU</td><td>CL</td><td>039</td><td>BANCO ITAÚ CHILE</td></tr> <tr><td>1000</td><td>SANTD</td><td>CL</td><td>037</td><td>BANCO SANTANDER-CHILE</td></tr> <tr><td>1000</td><td>SCOTI</td><td>CL</td><td>014</td><td>SCOTIABANK CHILE</td></tr> <tr><td>1000</td><td>SECUR</td><td>CL</td><td>049</td><td>BANCO SECURITY</td></tr> <tr><td>4100</td><td>SCOTI</td><td>CL</td><td>014</td><td>SCOTIABANK CHILE</td></tr> <tr><td>4200</td><td>ITAU</td><td>CL</td><td>039</td><td>BANCO ITAÚ CHILE</td></tr> <tr><td>4300</td><td>SCOTI</td><td>CL</td><td>014</td><td>SCOTIABANK CHILE</td></tr> <tr><td>6000</td><td>ITAU</td><td>CL</td><td>039</td><td>BANCO ITAÚ CHILE</td></tr> <tr><td>6100</td><td>ITAU</td><td>CL</td><td>039</td><td>BANCO ITAÚ CHILE</td></tr> </tbody> </table>	Soc.	Bco.prp.	País	Clave banco	Nombre de la institución financiera	1000	BBVA	CL	504	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENT	1000	BCI	CL	016	BANCO DE CREDITO E INVERSIONE	1000	CHILE	CL	001	BANCO DE CHILE	1000	ESTAD	CL	012	BANCO DEL ESTADO DE CHILE	1000	INTER	CL	009	BANCO INTERNACIONAL	1000	ITAU	CL	039	BANCO ITAÚ CHILE	1000	SANTD	CL	037	BANCO SANTANDER-CHILE	1000	SCOTI	CL	014	SCOTIABANK CHILE	1000	SECUR	CL	049	BANCO SECURITY	4100	SCOTI	CL	014	SCOTIABANK CHILE	4200	ITAU	CL	039	BANCO ITAÚ CHILE	4300	SCOTI	CL	014	SCOTIABANK CHILE	6000	ITAU	CL	039	BANCO ITAÚ CHILE	6100	ITAU	CL	039	BANCO ITAÚ CHILE
Soc.	Bco.prp.	País	Clave banco	Nombre de la institución financiera																																																																								
1000	BBVA	CL	504	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENT																																																																								
1000	BCI	CL	016	BANCO DE CREDITO E INVERSIONE																																																																								
1000	CHILE	CL	001	BANCO DE CHILE																																																																								
1000	ESTAD	CL	012	BANCO DEL ESTADO DE CHILE																																																																								
1000	INTER	CL	009	BANCO INTERNACIONAL																																																																								
1000	ITAU	CL	039	BANCO ITAÚ CHILE																																																																								
1000	SANTD	CL	037	BANCO SANTANDER-CHILE																																																																								
1000	SCOTI	CL	014	SCOTIABANK CHILE																																																																								
1000	SECUR	CL	049	BANCO SECURITY																																																																								
4100	SCOTI	CL	014	SCOTIABANK CHILE																																																																								
4200	ITAU	CL	039	BANCO ITAÚ CHILE																																																																								
4300	SCOTI	CL	014	SCOTIABANK CHILE																																																																								
6000	ITAU	CL	039	BANCO ITAÚ CHILE																																																																								
6100	ITAU	CL	039	BANCO ITAÚ CHILE																																																																								
<p>10. Cuenta Bco. (Cabecera-Etiqueta datos de cliente)</p>	<p>Se debe indicar la cuenta con la que se pagará el pedido</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soc.</th> <th>Bco.prp.</th> <th>ID.cta.</th> <th>Texto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1000</td><td>BBVA</td><td>BC001</td><td>Cta. N° 50400480100007700</td></tr> <tr><td>1000</td><td>BCI</td><td>DC001</td><td>Cta. N° 27086453</td></tr> <tr><td>1000</td><td>CHILE</td><td>CC001</td><td>Cta. N° 2257276009</td></tr> <tr><td>1000</td><td>CHILE</td><td>CD001</td><td>Cta. N° 2257274004</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ESTAD</td><td>EC001</td><td>Cta. N° 53300066549</td></tr> <tr><td>1000</td><td>INTER</td><td>FC001</td><td>Cta. N° 67042163635</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ITAU</td><td>AC001</td><td>Cta. N° 210344556</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ITAU</td><td>AC002</td><td>Cta. N° 1200191929</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ITAU</td><td>AC003</td><td>Cta. N° 210344659</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ITAU</td><td>AC004</td><td>Cta. N° 210344576</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ITAU</td><td>AC005</td><td>Cta. N° 210344619</td></tr> <tr><td>1000</td><td>ITAU</td><td>AC006</td><td>Cta. N° 210344609</td></tr> </tbody> </table>	Soc.	Bco.prp.	ID.cta.	Texto	1000	BBVA	BC001	Cta. N° 50400480100007700	1000	BCI	DC001	Cta. N° 27086453	1000	CHILE	CC001	Cta. N° 2257276009	1000	CHILE	CD001	Cta. N° 2257274004	1000	ESTAD	EC001	Cta. N° 53300066549	1000	INTER	FC001	Cta. N° 67042163635	1000	ITAU	AC001	Cta. N° 210344556	1000	ITAU	AC002	Cta. N° 1200191929	1000	ITAU	AC003	Cta. N° 210344659	1000	ITAU	AC004	Cta. N° 210344576	1000	ITAU	AC005	Cta. N° 210344619	1000	ITAU	AC006	Cta. N° 210344609																							
Soc.	Bco.prp.	ID.cta.	Texto																																																																									
1000	BBVA	BC001	Cta. N° 50400480100007700																																																																									
1000	BCI	DC001	Cta. N° 27086453																																																																									
1000	CHILE	CC001	Cta. N° 2257276009																																																																									
1000	CHILE	CD001	Cta. N° 2257274004																																																																									
1000	ESTAD	EC001	Cta. N° 53300066549																																																																									
1000	INTER	FC001	Cta. N° 67042163635																																																																									
1000	ITAU	AC001	Cta. N° 210344556																																																																									
1000	ITAU	AC002	Cta. N° 1200191929																																																																									
1000	ITAU	AC003	Cta. N° 210344659																																																																									
1000	ITAU	AC004	Cta. N° 210344576																																																																									
1000	ITAU	AC005	Cta. N° 210344619																																																																									
1000	ITAU	AC006	Cta. N° 210344609																																																																									

En el Resumen de posiciones del pedido de compra, se deben completar los siguientes campos, dependiendo de si la compra corresponde a material, servicio o activo fijo.

En los datos que se pueden encontrar aquí está el objeto de imputación, tipo de posición, texto breve, cantidad, fecha de entrega, precio neto y centro logístico donde se recibirá el bien o servicio. A continuación, se detallan los campos relevantes (otros los completa el sistema automáticamente):

Crear pedido

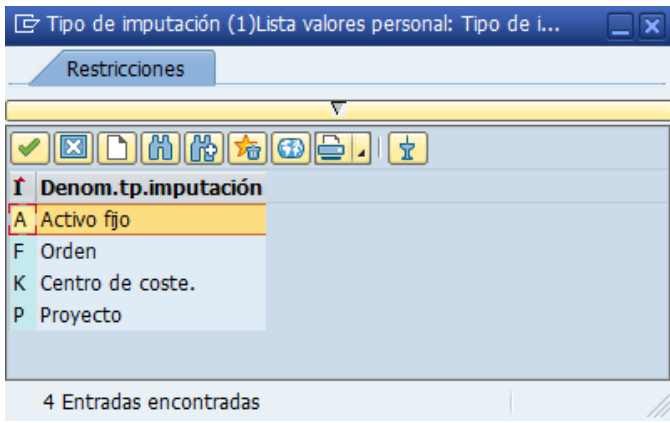
Resumen documento activo | Retener | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

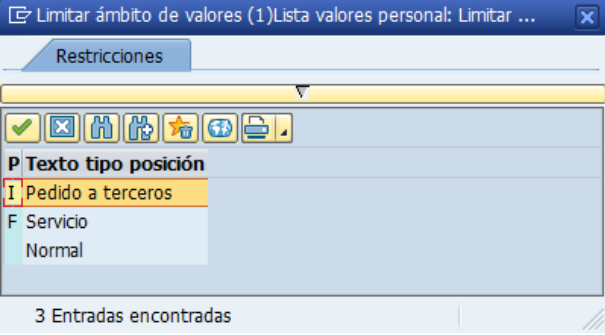
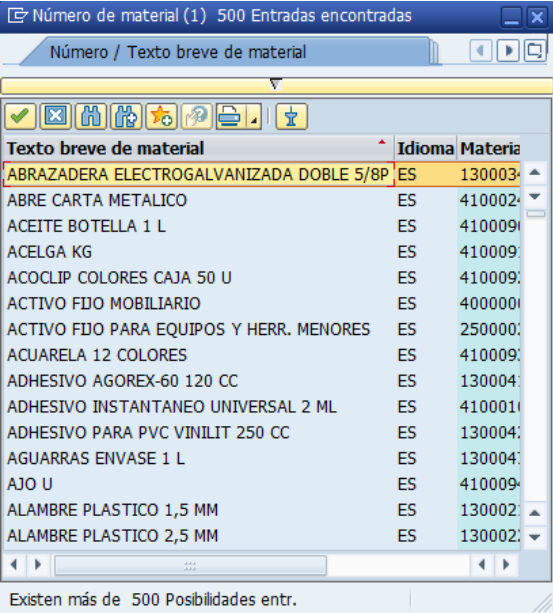
ZSIA Servicio Inter-Ar... Proveedor: 9001000 UNIVERSIDAD DE CON... Fecha doc.: 18.08.2019

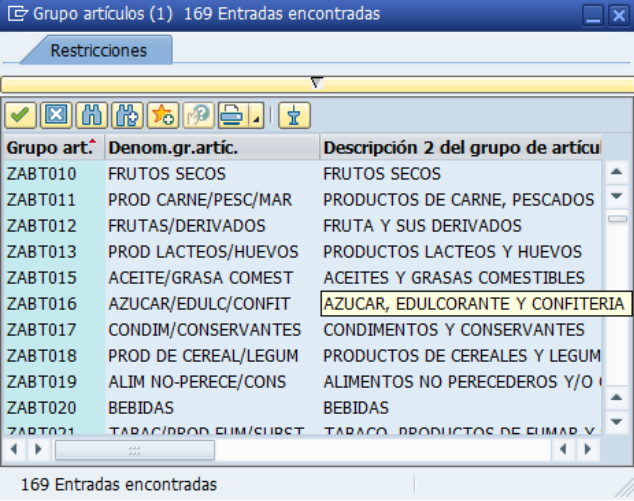
Entrega/Factura | Condiciones | Textos | Dirección | Comunicación | Interlocutor | Datos adicionales | Dat.org. | Status | Datos del cliente

Banco Propio: ITAU
Cuenta Bco.: AC006

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
S...	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T Fe.entrega	Prc.neto	Mon... por	CPP	Grupo art.	Ce.	
▲	10	K	F		Determinación de Arsenico		1 UP	D 18.08.2019	27.000	CLP	1	UP	Servicio	Ccp_Ingenieria_IIT
										CLP				
										CLP				

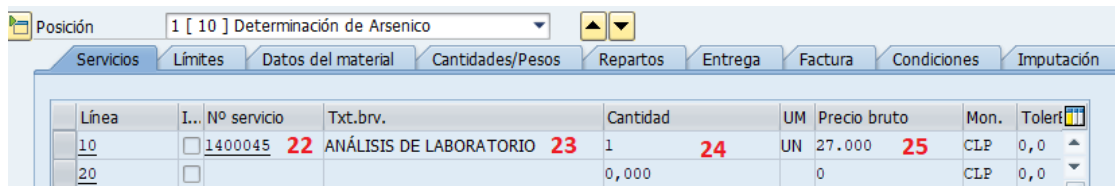
Nombre del Campo	Descripción
11. Posición	Número correlativo que se completa de 10 en 10 para cada posición (no completar).
12. Tipo de Imputación	<p>Este campo corresponde al objeto donde se imputará la compra de aquella posición, solo se debe utilizar alguno de estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> K: Centro de costo F: Orden CO P: Elemento PEP A: Activo fijo "Vacío": Stock valorizado por precio y cantidad 
13. Tipo de posición	En este campo se indica si es un bien o un Servicio. Si es material o activo fijo se selecciona normal, Si es servicio se selecciona F.

	
14. Material	<p>Solo completar cuando se compre un material. Corresponde al número del material (dato maestro) que se está solicitando, al seleccionarlo trae consigo un texto breve. El material se debe buscar a través del "matchcode".</p> 
15. Txt.br.	<p>Solo completar cuando se esté comprando un activo fijo o un servicio, en este campo debe indicar el tipo de activo fijo o servicio. Lo que se llena en este campo es lo que se visualiza en el formulario de pedido de compra (oc) que se envía al proveedor.</p>
16. Ctd.pedido	<p>Indicar las unidades que pedirá en el pedido de compra para material y activo fijo. En el caso de los servicios se completa posteriormente.</p>
17. Unidad de pedido	<p>Solo se requiere completar cuando se compra un activo fijo, dejar con la unidad de medida "UN".</p>
18. Fe.entrega	<p>Fecha de entrega en que se le solicita al proveedor que entregue los bienes o servicios. Considerar que SAP trae por</p>

	defecto la fecha del día, por lo tanto cambiarla en caso de ser necesario.
19. Prc.neto	Precio neto, es decir, el monto sin considerar el impuesto del bien o servicio.
20. Grupo art.	<p>El grupo de artículo permite agrupar materiales o servicios con las mismas propiedades. En el caso de los materiales este valor viene por defecto, para los activos fijos y servicios se debe completar con el más indicado.</p> 
21. Ce.	Centro logístico (edificio) en el que se produce la compra y donde se hará la recepción del material, servicio o activo fijo.

En Detalle posición, para cada posición, se deben completar las siguientes pestañas con sus respectivos campos:

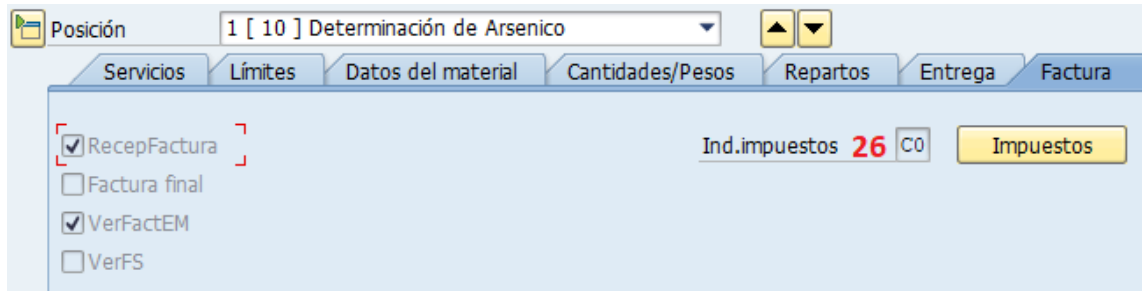
Etiqueta Servicios:

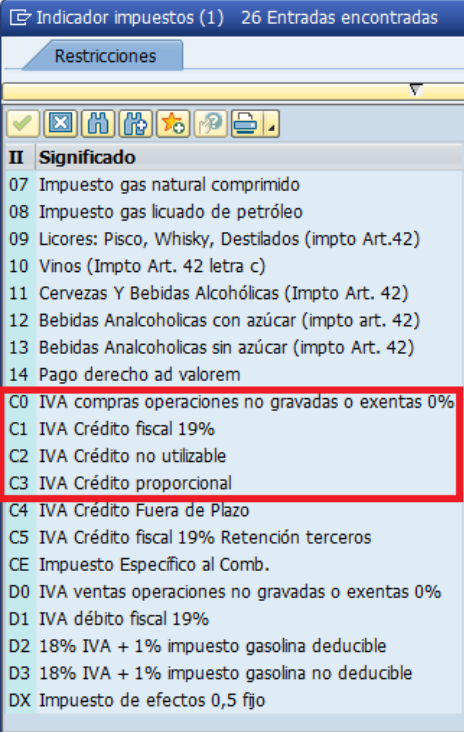


Línea	I.	N° servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Tolert
10	<input type="checkbox"/>	1400045	22 ANÁLISIS DE LABORATORIO	23	1	24	UN 27.000	25 CLP 0,0
20	<input type="checkbox"/>				0,000	0	CLP 0,0	

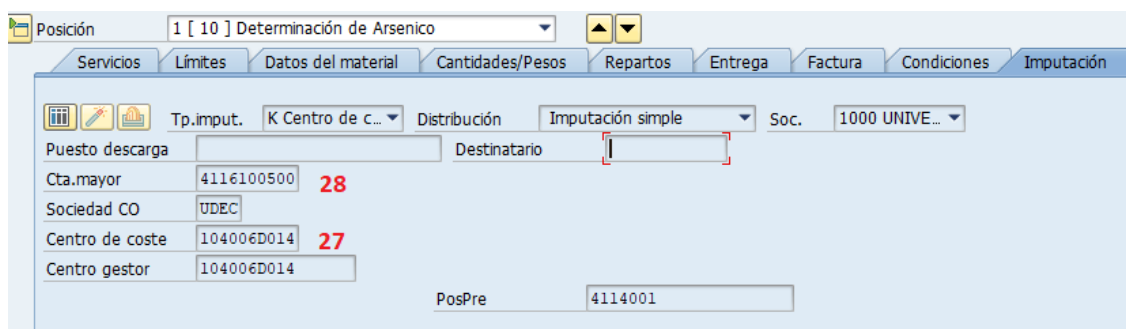
Nombre del Campo	Descripción
22. N° servicio	Completar con el número del servicio (dato maestro) que se está solicitando, al seleccionarlo trae consigo un texto breve (campo 23). El servicio se debe buscar a través del "matchcode".
23. Txt.brv.	El texto breve del servicio viene por defecto al ingresar el código del servicio (campo 22).
24. Cantidad	Indicar las unidades que pedirá en el pedido de compra para el servicio.
25. Precio bruto	Indicar el precio sin considerar el IVA.

Etiqueta Factura: Verificar indicador de impuestos



Nombre del Campo	Descripción
26. Ind. impuestos	<p>En este campo se debe completar con el indicador de impuesto acorde a la posición. A pesar de la lista extensa, solo se debe utilizar alguno de los indicados, por ejemplo: si es exento de IVA utilizar C0, IVA recuperable C1, IVA no recuperable (gasto) C2, uso de IVA proporcional C3.</p>  <p>Indicador impuestos (1) 26 Entradas encontradas</p> <p>Restricciones</p> <p>II Significado</p> <ul style="list-style-type: none"> 07 Impuesto gas natural comprimido 08 Impuesto gas licuado de petróleo 09 Licores: Pisco, Whisky, Destilados (impto Art.42) 10 Vinos (Impto Art. 42 letra c) 11 Cervezas Y Bebidas Alcohólicas (Impto Art. 42) 12 Bebidas Analcoholicas con azúcar (impto art. 42) 13 Bebidas Analcoholicas sin azúcar (impto Art. 42) 14 Pago derecho ad valorem C0 IVA compras operaciones no gravadas o exentas 0% C1 IVA Crédito fiscal 19% C2 IVA Crédito no utilizable C3 IVA Crédito proporcional C4 IVA Crédito Fuera de Plazo C5 IVA Crédito fiscal 19% Retención terceros CE Impuesto Especifico al Comb. D0 IVA ventas operaciones no gravadas o exentas 0% D1 IVA débito fiscal 19% D2 18% IVA + 1% impuesto gasolina deducible D3 18% IVA + 1% impuesto gasolina no deducible DX Impuesto de efectos 0,5 fijo

Etiqueta Imputación: Agregar o verificar imputación



Posición 1 [10] Determinación de Arsenico

Servicios Límites Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación

Tp.imput. K Centro de c... Distribución Imputación simple Soc. 1000 UNIVE...

Puesto descarga Destinatario

Cta.mayor 4116100500 28

Sociedad CO UDEC

Centro de coste 104006D014 27

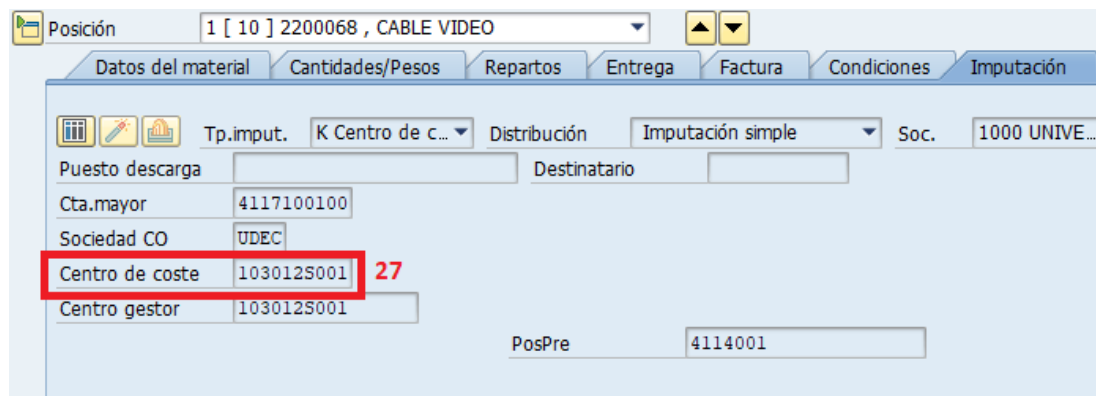
Centro gestor 104006D014

PosPre 4114001

Nombre del Campo	Descripción
27. Centro de coste	Es el Objeto de imputación al cual se cargará la compra de la posición, dependiendo de lo indicado en el punto "12. Tipo de imputación". La vista cambiará un poco según el objeto. (ver opciones de imputación más abajo)
28. Cta.mayor	Cuenta Mayor, revisar si desea a que cuenta contable se imputa el material, servicio o activo fijo. Este valor viene por defecto desde el dato maestro y no puede ser modificado.

Opciones de Imputación:

- **Centro de Costo.** En el campo Imputación debe ir la opción "K". En la Etiqueta imputación señale Centro de Costo:



Posición: 1 [10] 2200068 , CABLE VIDEO

Tab: Imputación

Tp.imput.: K Centro de c... | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Puesto descarga: | Destinatario: |

Cta.mayor: 4117100100

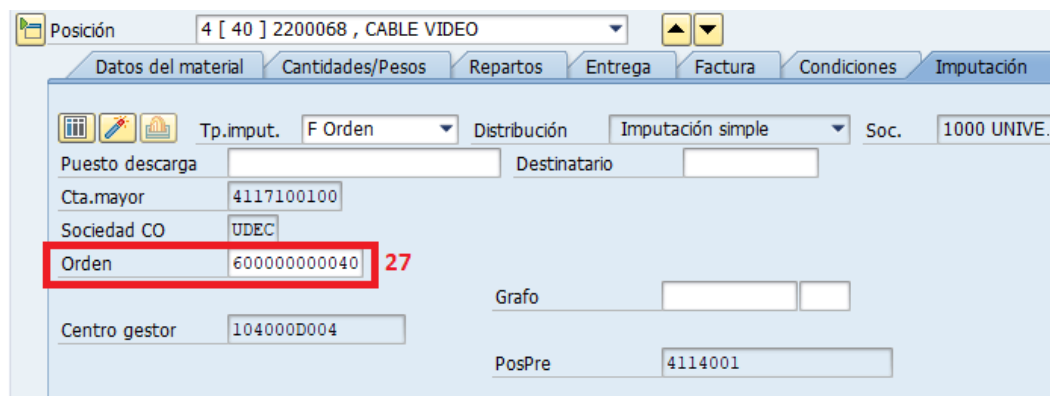
Sociedad CO: UDEC

Centro de coste: 1030125001 27

Centro gestor: 1030125001

PosPre: 4114001

- **Orden CO:** En el campo Imputación debe ir la opción "F". En la Etiqueta imputación señale la Orden:



Posición: 4 [40] 2200068 , CABLE VIDEO

Tab: Imputación

Tp.imput.: F Orden | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Puesto descarga: | Destinatario: |

Cta.mayor: 4117100100

Sociedad CO: UDEC

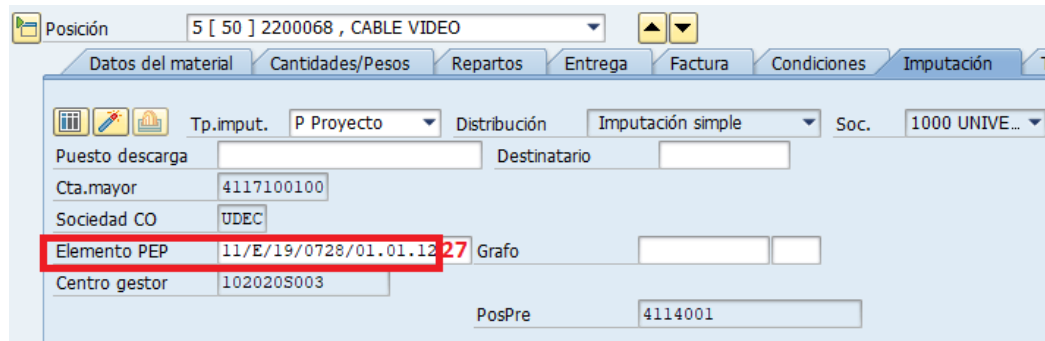
Orden: 600000000040 27

Centro gestor: 104000D004

Grafo: | |

PosPre: 4114001

- **Proyecto.** En el campo imputación debe ir la opción "P". En la Etiqueta imputación señale el elemento PEP:



Posición: 5 [50] 2200068 , CABLE VIDEO

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación

Tp.imput.: P Proyecto | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Puesto descarga: | Destinatario: |

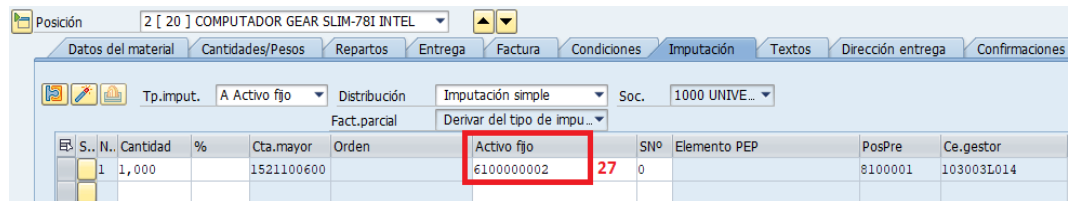
Cta.mayor: 4117100100

Sociedad CO: UDEC

Elemento PEP: 11/E/19/0728/01.01.12 27 Grafo

Centro gestor: 1020205003 | PosPre: 4114001

- **Activo Fijo.** En el campo imputación debe ir la opción "A". En la Etiqueta imputación señale el activo fijo:



Posición: 2 [20] COMPUTADOR GEAR SLIM-78I INTEL

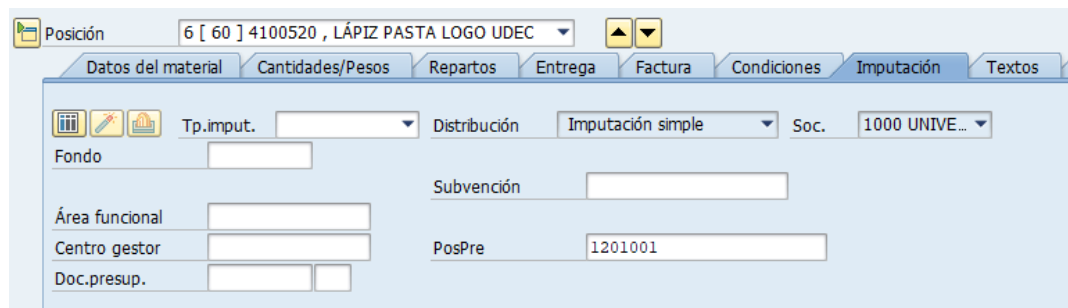
Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Textos | Dirección entrega | Confirmaciones

Tp.imput.: A Activo fijo | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...

Fact.parcial: Derivar del tipo de impu...

S.	N.	Cantidad	%	Cta.mayor	Orden	Activo fijo	SNº	Elemento PEP	PosPre	Ce.gestor
1		1,000		1521100600		6100000002	27	0	8100001	103003L014

- **Sin imputación.** Si el campo imputación va vacío, significa que la compra de los materiales irá a stock. En este caso no se debe completar nada en esta pestaña.



Posición: 6 [60] 4100520 , LÁPIZ PASTA LOGO UDEC

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Textos

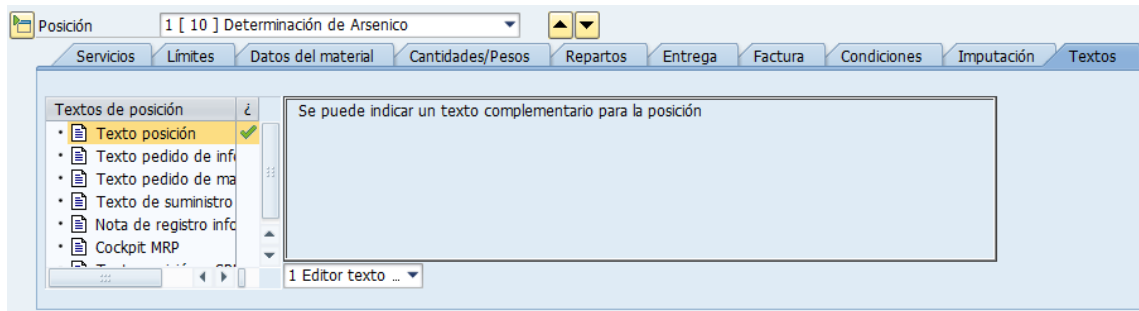
Tp.imput.: | Distribución: Imputación simple | Soc.: 1000 UNIVE...



Fondo: | Subvención: |


Área funcional: | PosPre: 1201001

Centro gestor: | Doc.presup.: |

Etiqueta Textos: Complementar el texto de cada posición si lo desea, por ejemplo especificar marca o texto que permita complementar la información. Este texto a diferencia del texto de cabecera es limitado.



Antes de guardar un pedido de compras es recomendable verificar si todo está correcto, esto se hace con el botón , se deben revisar si los mensajes corresponden a advertencias o errores. Si no hay errores finalizar grabando el documento , Visualizará un mensaje como el que sigue:

 Servicio Inter-Area creado bajo el número 4900000003

7.1. Entrada de Servicios (Inter Área con Factura Tributaria)

Actividad	Registrar entrada de Servicios
Transacciones SAP S4 HANA	ML81N

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Entrada de Actividad -> ML81N - Actualizar**
- **Acceso directo a la transacción: ML81N**

La entrada de servicios se debe hacer como indica el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 37.

7.2. Anular Entrada de Servicios (inter Área con Factura Tributaria)

Actividad	Anular entrada de Servicios
Transacciones SAP S4 HANA	ML81N

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Entrada de Actividad -> ML81N - Actualizar**
- **Acceso directo a la transacción: ML81N**

Es importante tener en cuenta que se puede anular una recepción de mercancía siempre y cuando esta no se encuentre facturada, si es así, primero se debe anular la contabilización de factura o boleta de honorario.

La anulación de la entrada de servicios se debe hacer como indica el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 44.

7.3. Anular Pedido de Compra

Actividad	Anular pedido de compra
Transacciones SAP S4 HANA	ME22N

Un pedido de compras no puede ser borrado del sistema, pero si se puede anular modificando sus posiciones y dejándolas en status de borrado, para así liberar el presupuesto comprometido. Es muy importante considerar que para hacer la anulación de una posición, primero se debe anular la entrada de mercancía en caso de que exista.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Compras -> Pedido-> Modificar**
- **Acceso directo a la transacción: ME22N**

La anulación de un pedido de compras se debe hacer como indica el documento "01 Manual Usuario Proceso de Compras Nacionales" a partir de la página 49.

7.4. Crear Pedido de Ventas (Inter Área con Factura Tributaria)

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

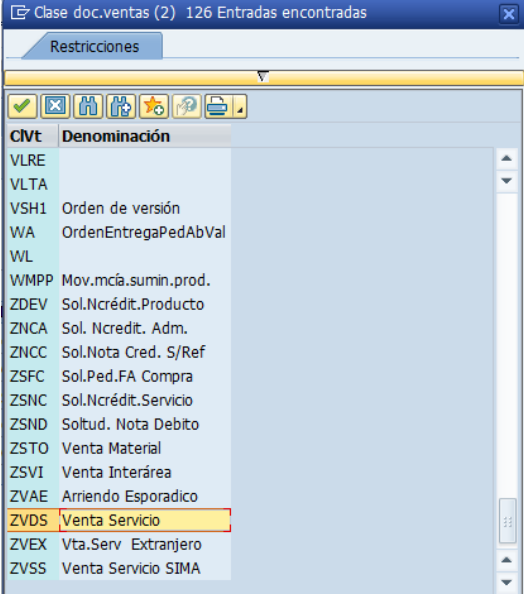
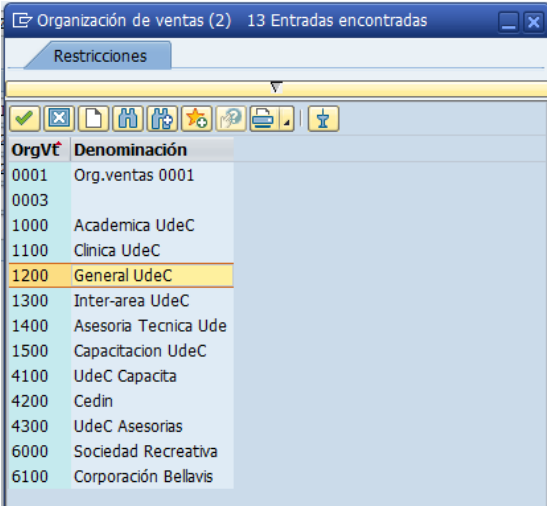
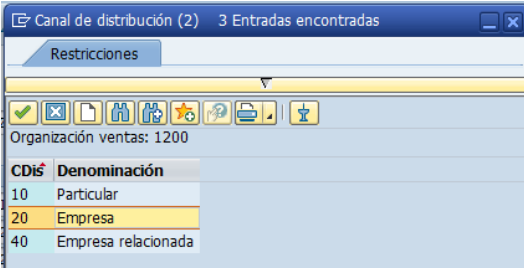
Esta actividad se inicia como sigue:

- **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 y el área de ventas correspondiente (Organización de ventas, Canal de distribución y Sector).

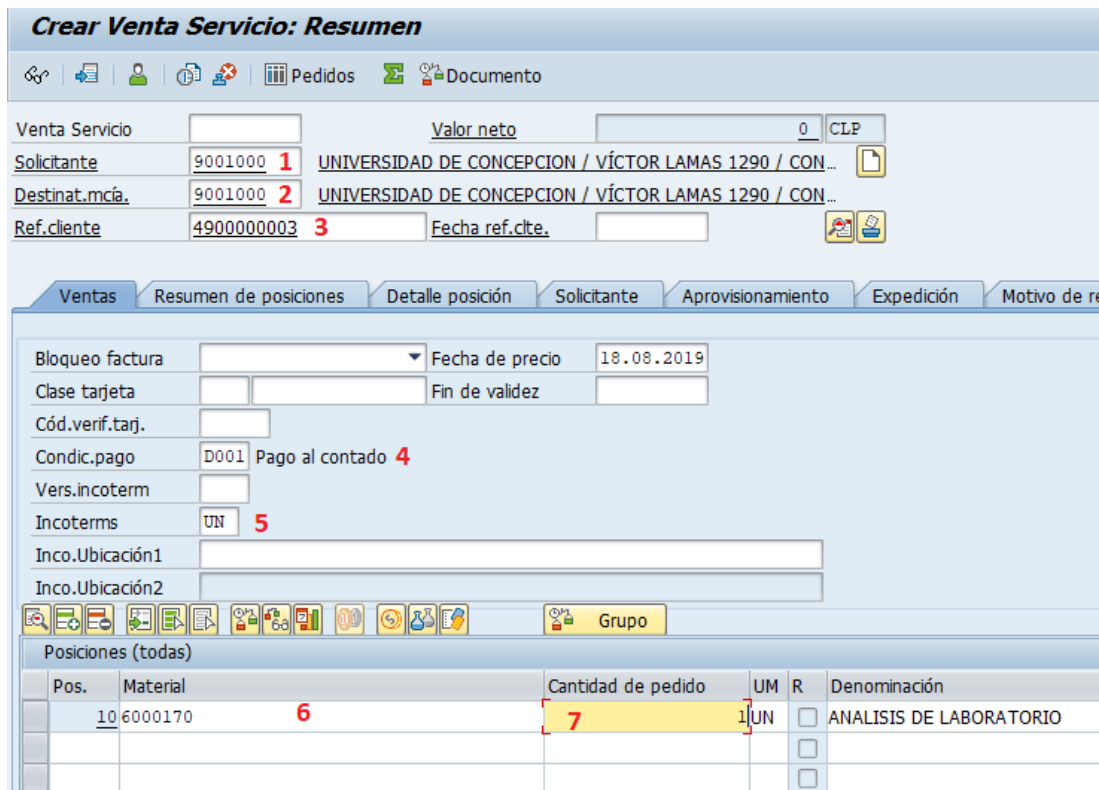


Nombre del Campo	Descripción
Clase de pedido	Ingresar la clase de pedido a utilizar.

	
<p>Organización ventas</p>	<p>Ingresar la Organización de ventas a utilizar.</p> 
<p>Canal de distribución</p>	<p>Señale el canal de distribución que permite la entrega de la mercancía o prestación de servicios.</p> 

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

b) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, aparecerá la pantalla “Crear documento de ventas”. Complete los siguientes datos:




Crear Venta Servicio: Resumen

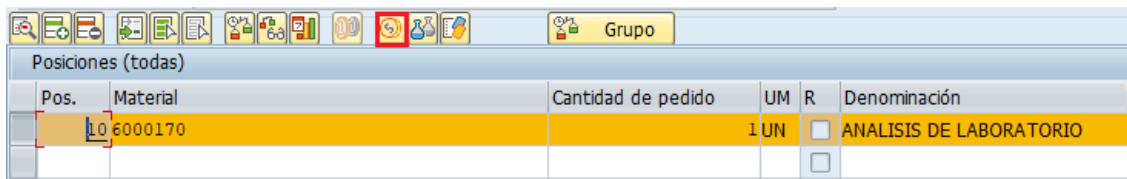
Venta Servicio: Valor neto: CLP
 Solicitante: 9001000 **1** UNIVERSIDAD DE CONCEPCION / VÍCTOR LAMAS 1290 / CON...
 Destinat.mcia.: 9001000 **2** UNIVERSIDAD DE CONCEPCION / VÍCTOR LAMAS 1290 / CON...
 Ref.ciente: 4900000003 **3** Fecha.ref.cte.:

Bloqueo factura: Fecha de precio: 18.08.2019
 Clase tarjeta: Fin de validez:
 Cód.verif.tarj.:
 Condic.pago: D001 Pago al contado **4**
 Vers.incoterm:
 Incoterms: UN **5**
 Inco.Ubicación1:
 Inco.Ubicación2:

Pos.	Material	Cantidad de pedido	UM	R	Denominación
10	6000170 6	7	UN	<input type="checkbox"/>	ANALISIS DE LABORATORIO
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

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. Ref. cliente	Ingresar el número de pedido de compra del cliente. Es de suma importancia que este campo de complete con el número correctamente para que al momento de contabilizar la "factura" de venta (recordar que en este punto se está revisando el caso cuando no es un documento tributario), esta se contabilice automáticamente por el lado del solicitante y se genere la cuenta por pagar.
4. Condición de Pago	Señale la condición de pago (D* por defecto este dato lo traerá del BP)
5. Incoterms	Utilizar "UN" que corresponde a Sin franquear.
6. Material	Señale el material que representa el servicio que está vendiendo
7. Cantidad	Ingresar la cantidad de los servicios a prestar

c) Ingresar el precio de venta del servicio. Para ellos seleccione la línea y haga click en el botón condiciones :



d) Se abrirá una pantalla con las condiciones, ingresar la condición ZPR0 y el monto correspondiente al servicio y presione <Enter>:

Crear Venta Servicio: Datos de posición

Posición: 10 Tipo posición: ZTAD Servicio: ANALISIS DE LABORATORIO

Material: 6000170

Tablas: Ventas A | Ventas B | Expedición | Factura | Condiciones | Imputación | Repartos

Ctd.: 1 UN Neto: 0 CLP Impuesto: 0

Reg. condición Análisis.

Elem.precio	I...	ClCd	Denominación	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición
			Bruto	0	CLP		1 UN	0
			% desc.promoción 1					0
			Importe descuento	0	CLP		1 UN	0
			Valor neto 2	0	CLP		1 UN	0
			Importe final	0	CLP		1 UN	0
			Dto.pronto pago	0,000	\$			0
			ZPRO	27.000				

e) Vuelva atrás con 

f) Ingresar el "Giro" en los datos de cabecera presionar el botón 

Crear Venta Servicio: Resumen

Venta Servicio: Valor neto: 27.000 CLP

Solicitante: 9001000 UNIVERSIDAD DE CONCEPCION / VÍCTOR LAMAS 1290 / CON...

Destinat.mcia.: 9001000 UNIVERSIDAD DE CONCEPCION / VÍCTOR LAMAS 1290 / CON...

Ref.cliente: 4900000003 Fecha.ref.cite.: 

Tablas: Ventas | Resumen de posiciones | Detalle posición | Solicitante | Aprovisionamiento | Expedición

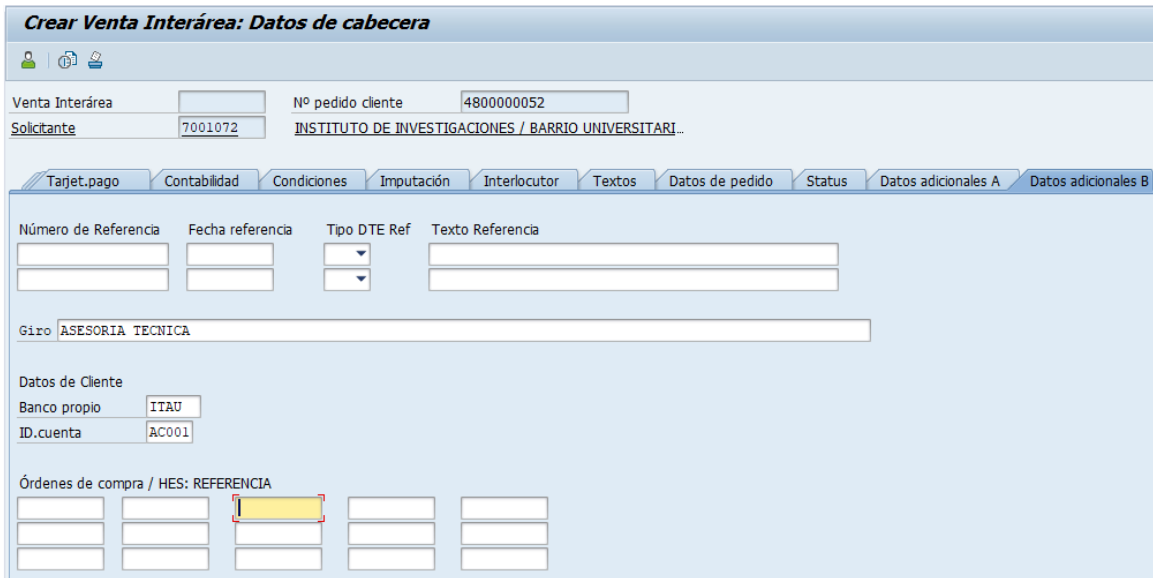
Fe.pref.entrg.: D 19.08.2019 Centro sumin.:


Entrega compl.: Peso total: 0 KG

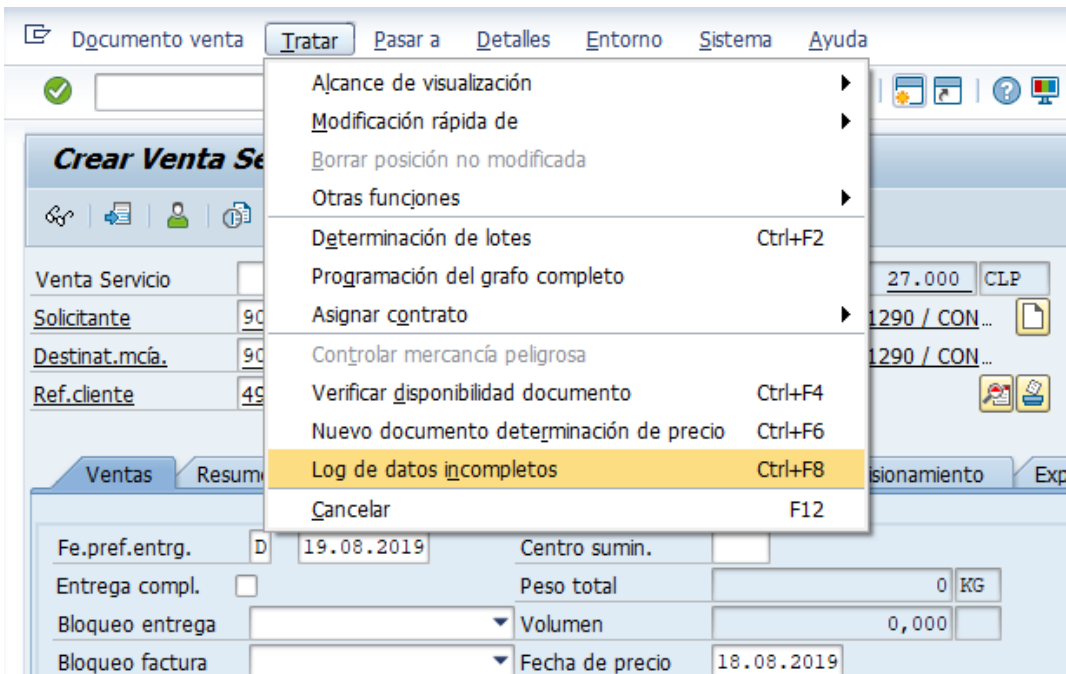
Bloqueo entrega: Volumen: 0,000

Bloqueo factura: Fecha de precio: 18.08.2019

- g) Diríjase a la Etiqueta “Datos Adicionales B” y seleccione un giro en el matchcode (si no existe, puede ingresar uno manualmente), también complete banco propio e ID Cuenta:




- h) Vuelva atrás , es recomendable verificar si falta algún dato antes de grabar, para esto diríjase a: Tratar -> Log de datos incompleto.



Si el documento esta ok aparecerá el siguiente mensaje en la esquina inferior izquierda:

Documento completo.

, en caso contrario complete los campos que faltan

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

Venta Servicio 15000747 se ha grabado

7.5. Crear entrega (Inter Área con Factura Tributaria)

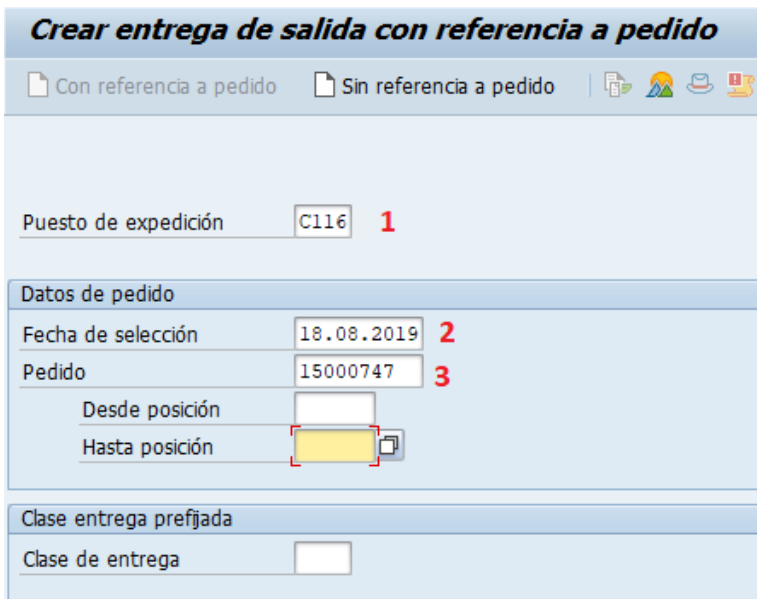
Actividad	Crear Entrega de salida con referencia a pedido
Transacciones SAP S4 HANA	VL01N, VL02N, VL03N

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.

- b) Una vez completados los datos, se debe presionar <Enter> donde aparecerá la siguiente pantalla. Aquí debe verificar los datos que vengan desde el pedido de venta y presionar el botón **Contabilizar SM** para suministrar los servicios al cliente.

Entrega de salida Crear: Resumen

Contabilizar SM Visualizar llamadas JIT

Entrega salida Fecha documento 18.08.2019

Dest.mercancías 9001000 UNIVERSIDAD DE CONCEPCION / VÍCTOR LAMAS 1290 / CONCEPCION-CONCEPCION

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

SM planificada 19.08.2019 00:00... Peso total

Sal.mcia.real 00:00 Ctd.bultos

Posiciones (todas)

Pos	Material	Ctd.entreg.	UM	Denomin.
10	6000170	1	UN	ANALISIS DE LABORATORIO

- c) Aparecerá un mensaje como el siguiente en la esquina inferior izquierda:

Entrega de salida 70000789 grabado

8. Facturación (Inter Área con Factura Tributaria)

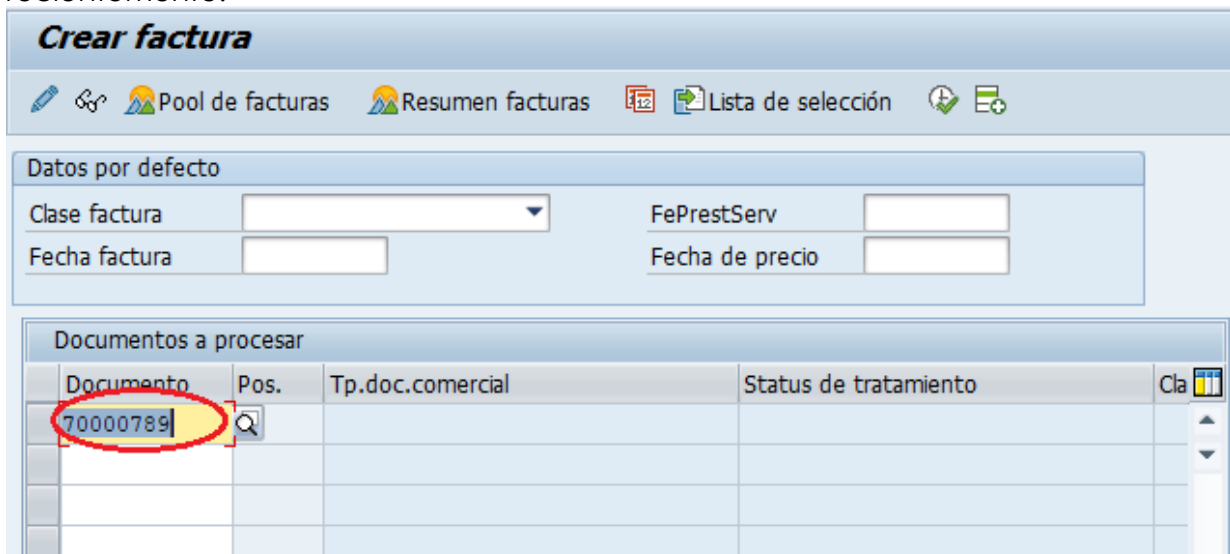
Actividad	Crear Factura
Transacciones SAP S4 HANA	VF01

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:





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




Factura Exenta (ZFEX) Crear: Resumen, posiciones de factura

Factura 

ZFEX Factura Exenta Valor neto CLP


Responsable de pago UNIVERSIDAD DE CONCEPCION / VÍCTOR LAMAS 12...


Fecha factura  

Pos.	Material	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto
	106000170	ANALISIS DE LABORATORIO		1 UN	27.000

c) El sistema determinará automáticamente la clase de factura si este campo se deja en blanco en el paso anterior.

d) Haga click en guardar  para crear la factura. Aparecerá un mensaje como el siguiente: Documento 90001097 grabado.

e) Si una vez 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 .

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

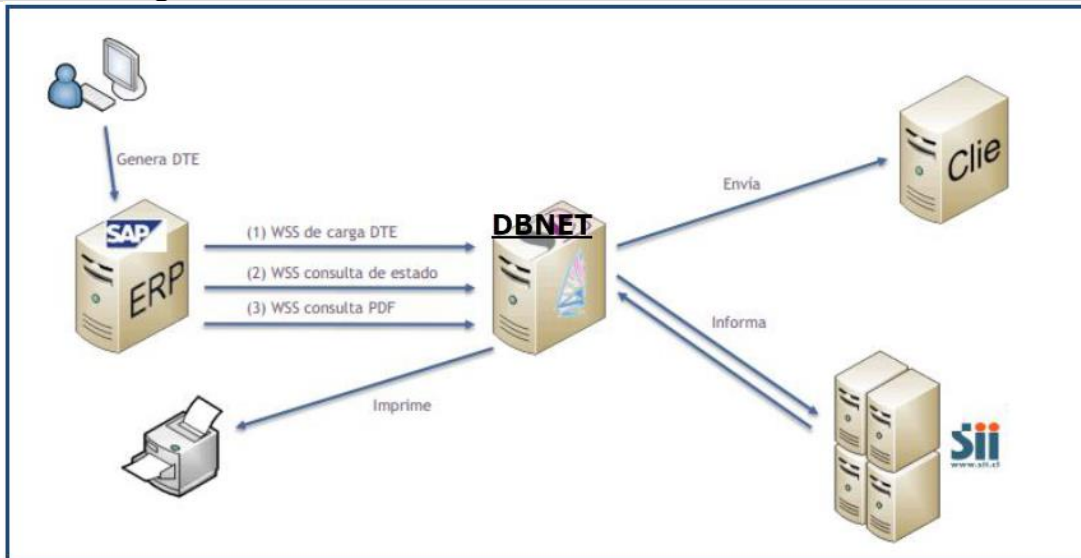
El documento ya se ha transferido a contabilidad.

g) Puede visualizar la factura en el monitor DTE en la transacción ZSD_MONITORDTE.

9. Monitor DTE de Ventas

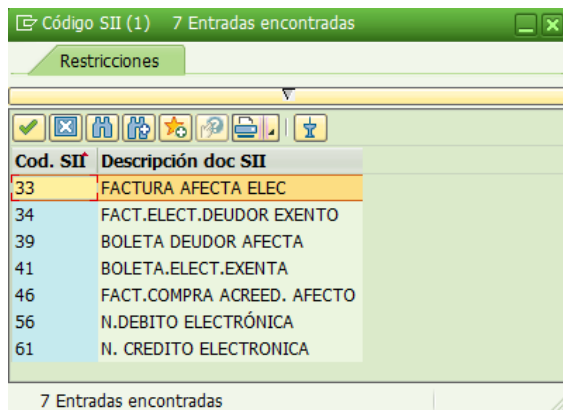
Actividad	Monitor con el listado de Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito emitidas electrónicamente para los clientes.
Transacciones SAP S4 HANA	ZSD_MONITORDTE

9.1. 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.



Código SII (1) 7 Entradas encontradas

Restricciones


Cod. SII	Descripción doc SII
33	FACTURA AFECTA ELEC
34	FACT.ELECT.DEUDOR EXENTO
39	BOLETA DEUDOR AFECTA
41	BOLETA.ELECT.EXENTA
46	FACT.COMPR ACREED. AFECTO
56	N.DEBITO ELECTRÓNICA
61	N. CREDITO ELECTRONICA


7 Entradas encontradas

Serán creados los documentos electrónicos de ventas de manera individual o colectiva en SAP.

Todo documento electrónico de ventas será contabilizado sólo una vez que se haya recibido la Aprobación de este por parte del SII.

El envío del documento electrónico al cliente se realiza a través de la plataforma. DBNet.

Se permite el Reenvío a través del botón  Reenvío factura por falta de folio para documentos de ventas (Factura, NC y NB) al momento de emitir el documento y no es enviado al SII.

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>.



Parametros de Seleccion	
Sociedad	4200
Tipo de documento	33
Fecha factura	01.01.2019
Estado SII	
Estado reclamación SII	
Centro de Beneficio	42*
Grupo de Centro de Beneficio	

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.

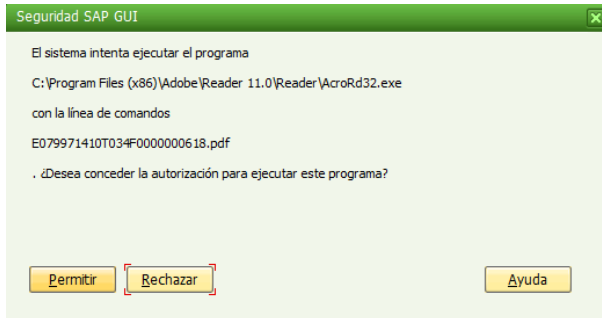
Reenvío factura: Para facturas no contabilizadas y/o sin folio SII

Monitor DTE de Venta

Editar Observaciones **Reenvío factura**

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;;;3440086304
		OK	4200	34	619	DOK	90000855	16.01.2019	2000000121	16.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;3451509204
		OK	4200	33	117	DOK	100001411	02.01.2019	2000000005	02.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;3426363134
		OK	4200	34	608	DOK	100001516	03.01.2019	2000000109	03.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;3433364444
		OK	4200	34	609	DOK	100001517	03.01.2019	2000000110	03.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;3433364484
		OK	4200	34	610	DOK	100001518	03.01.2019	2000000111	03.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;3433364554
		OK	4200	34	611	DOK	100001519	10.01.2019	2000000112	10.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;3439113984
		OK	4200	34	612	DOK	100001520	10.01.2019	2000000113	10.01.2019		OK	Pendiente	DOK;;;3439115054

- 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. S/N419 - BARRIO UNIVERSITARIO
FONO 2204000 - CASILLA 160-C - CONCEPCION

Otro: Unidades - Hospitales y Clínicas - Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre - Laboratorios Dentales
Servicios Personales de Educación - Actividades de Investigación - Actividades Clínicas Veterinarias
Edición principalmente de Libros - Impresión principalmente de Libros - Fabricación de Productos Farmacéuticos, Sulfamidas
Químicos Medicinales - Serv. de Ingeniería Prestados por Empresas N.C.P. - Empresas de Serv. de Topografía y Agimensura
Empresas de Servicios Geológicos y de Prospección - Otros Servicios de Ensayos y Análisis Térmicos - Actividades de Radio
Serv. de Fotografías - Alquiler de Autos y Camionetas en Chofel - Alquiler de Otros Tipos de Maquinarias y Equipos 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 Hortalizas en invernaderos y
Cultivos Hidropónicos - Producción en Viveros, excepto especies forestales - Explotación de Bosques - Explotación Mista
Cielo, y conservación de Frutas, Leguminas y Hortalizas - Elaboración de Leche, Mantequilla, Productos Lácteos y Derivados
Elab. de otros productos Alimenticios no Clasificados en Otra PA - Obras Menores en Construcción - Otros Tipos de Venta
Al Por Menor No Realizada en Almacenes N.C.P. - Servicios de Otros Establecimientos Que Supenden Comidas y Bebidas

R.U.T.: 81.494.400-K

**FACTURA NO AFECTA O EXENTA
ELECTRONICA**

N° 293

S.I.J. CONCEPCION

CAMPUS UNIVERSIDAD DE CONCEPCION
ED VIRGINIO GÓMEZ 4 P. S/N419 BARRIO UNIVERSITARIO
BARRIO UNIVERSITARIO S/N CONCEPCION
MESA CENTRAL 2294999 CASILLA 160-C
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLOGICAS
EDUARDO LARENAS 270 CONCEPCION
DIR. GENERAL CAMPUS CHILLAN
AVDA. VICENTE MENDEZ 556 CHILLAN
UNIDAD ACADÉMICA LOS ANGELES
JUAN ANTONIO COLONIA N° 291 CASILLA N° 341 LOS ANGELES
FUNDO VILUCURA S/N SANTA BARBARA LOS ANGELES
FUNDO MACRENA CAMINO MARIA DOLORES S/N LOTE B LOS ANGELES
FACULTAD DE ODONTOLOGIA AVDA. ROOSEVELT 1589 CONCEPCION
FACULTAD DE MEDICINA JAMESGROVE 299 CONCEPCION
CENTRO R.A.I. VICTORIA 232 CONCEPCION
CENTRO DE ATENCION PSICOPEDAGOGICA PAICAVI 288 DPTO. 281 CONCEPCION
OFICINA SANTIAGO MONTEAG 4454 556 SANTIAGO SANTIAGO
UIPOS UOEC VICTORIA 1249 CONCEPCION
FUNDO SANTA TERESA DE SACRA LT 1 RESTO HUILLAG 2 #2 SAN CARLOS
EST. EXPERIMENTAL MARCELO TIRA SECTOR QUINQUEMUN 936 26 CHILLAN
DIRECCION DE EDUCACION CONTINUA LOS CLAYOS N° 1256 CONCEPCION
ESPACIO UOEC BARRIOS ARANA 831 4P80 CONCEPCION

CONCEPCION, 09 de AGOSTO de 2019

SEÑOR(ES):	COMERCIALIZADORA LA PENINSULA SPA	R.U.T.	:76426657-9
GRUPO:	COMERCIALIZADORA	CIUDAD:	CONCEPCION
DIRECCION:	CALLE NONGUEN 171 171	FONDO:	
CASILLA:		FORMA PAGO:	Contado
CONTACTO:	MEDIO PAGO	FECHA VENGE:	:09-08-2019
REFERENCIAS:			
GUIA DESP:			

DETALLE	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
SERVICIOS TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	1	100.000,00	100.000



SON: CIER MIL Pesos

TOTAL EXENTO	100.000
TOTAL FACTURA	100.000



Timbre Electrónico SII
Res. N°90 del 29-07-2011 - Verifique 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:

Factura Exenta 90000846 (ZFEX) Visualizar: Resumen, posiciones de fa

Finanzas Factura

ZFEX Factura Exenta 90000846 Valor neto 282.000 CLP

Responsable de pago 9001000 UNIVERSIDAD DE CONCEPCION / VICTOR LAMAS 12...

Fecha factura 11.01.2019




Pos.	Material	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto
	106000023	SERVICIO SALA CUNA		1 UN	282.000

Consideraciones:

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

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

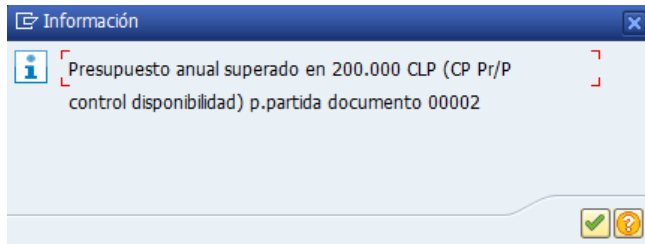
Los colores y valores asociados a la columna "Semáforo Estado SII" son los siguientes indicadores:


- "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.

10. 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 .

