

# MANUAL FACTURACIÓN SERVICIOS

Por la siguiente ruta vamos a ingresar a la Transacción ZSD\_GESTION\_TES

The screenshot shows the SAP Easy Access navigation menu. The path is: Favoritos > PROCESOS TESORERÍA > Ventas > Facturación > Electrónica Servicios > Facturación Servicios > Crear Factura. The transaction **ZSD\_GESTION\_TES - (1)** is highlighted with a blue box. A callout box points to it with the text "Haga clic en ★ ZSD\_GESTION\_TES - (1)". Other transactions listed include VA01, VA02, VA03, VF01, ZSD\_GESTION\_TES - (4), and VF03.

Vamos a ingresar Tipo de Documento que dependiendo si es cedula o Ruc, llenamos el campo número documento con la cedula por ultimo le damos la categoría que sería persona natural. Le damos consultar

The screenshot shows the 'Identificación del cliente' form. The fields are: Tipo Documento (C), Número documento (1002817128), and Categoría (PER Persona Natural). A callout box points to the 'Consultar' button with the text "Haga clic en Consultar". The 'Consultar' button is highlighted with a blue box.

Después de hacer la consulta vamos a tener los datos del cliente. Estos datos se aparecen siempre y cuando el BP este creado caso contrario este BP deberíamos de crear los datos. Hay que tomar en cuenta de no usar caracteres especiales. En el campo población nos va a solicitar poner de nuevo el dato una vez que ha sido completado. Copiamos el Número cliente para poder facturarle.

**Gestión Tesorería - Consulta y Creación BP**

**Identificación del cliente**

Tipo Documento	C	dula de
Número documento	1002817128	
Categoría	PER Persona Natur	
Número cliente	4000006246	
<input type="checkbox"/> Caso Especial		

Haga clic en 4000006246

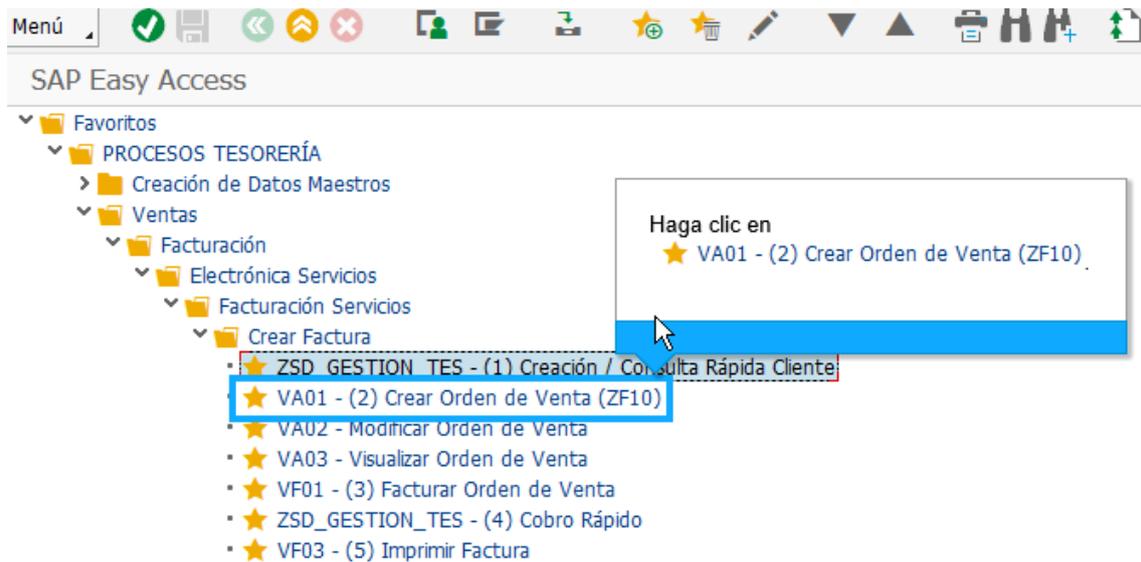
Consultar

**Datos del cliente**

Pais	EC	Ecuador
Sociedad	4000	PUCE SEDE IBARRA
Población	1001	IBARRA
Nombres	ANA CECILIA	
Apellidos	BURBANO CHIZA	
Dirección	AV. ATAHUALPA 14-143 JOSE MIGUEL LEORO	
Correo electrónico	aburbano@pucei.edu.ec	
Teléfono	0990795724	

Cancelar      Modificar      Crear      Buscar Deuda

En la transacción VA01 vamos a ingresar para poder realizar la facturación



En esta primera pantalla vamos a ingresar y dependiendo de la sede se llenará el pedido ZF y los números deberán ser los dos primeros números de la sede en este caso es 40 por que es sede Ibarra. En Organización de ventas ira la Sede en canal siempre 10, en sector siempre 00 y en oficina de ventas escogeremos el punto de emisión de donde se quiere facturar.

### Crear documento de ventas

Clase de pedido: ZF40 Ped Normal IBARRA

---

Datos organizativos

Organización ventas	4000	IBARRA
Canal distribución	10	Ventas directas
Sector	00	Columna productos 00
Oficina de ventas	I001	TESORERÍA
Grupo de vendedores		

Vamos a pegar el número de solicitante que es el número que copiamos BP vamos a llenar siempre condic. Pago 0000, en el campo Vers. Incoterm C esto depende del documento si es cedula o pasaporte.

Crear Ped Normal IBARRA: Resumen

Ped Normal IBARRA  Valor neto 0.00 USD

Solicitante  Haga clic en Resumen de posiciones

Destinat.mcia.

Ref.cliente

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

Fe.pref.entrg. D 16.07.2019 Centro sumin.

Entrega compl.  Peso total 0.000

Bloqueo entrega  Volumen 0.000

Bloqueo factura  Fecha de precio 16.07.2019

Condic.pago 0002

Vers.incoterm

Incoterms

Inco.Ubicación1

Posiciones (todas)

Pos.	Material	Segm.necesidad	Cantidad de pedido	UM	R	Denominación de posición	Número de material del

Nosotros llenamos el material lo podemos hacer buscando por el match o en su caso se puede poner directamente el código. Adicionalmente vamos a poner la cantidad que vayamos a vender. Le damos clic en la moneda para poner el valor del material

Crear Ped Normal IBARRA: Resumen

Ped Normal IBARRA  Valor neto 0.00 USD

Solicitante  ANA CECILIA BURBANO CHIZA / AV. ATAHUALPA 14-143 JOS...

Destinat.mcia.  ANA CECILIA BURBANO CHIZA / AV. ATAHUALPA 14-143 JOS...

Ref.cliente

Ventas Resumen de posiciones Detalle posición Motivo de rechazo

Fe.preferente entrg. D 16.07.2019

Posiciones (todas)

Pos.	Material	Segm.necesidad	Cantidad de pedido	UM	R	Denominación de posición
10	4TE000014			1	UNI	ALQUILER AULA

Aquí podemos editar el precio siempre y cuando al material no este asignado el precio.

Posición  Tipo posición TAD Posición de servicio

Material  ALQUILER AULA

Ventas A Ventas B Expedición Factura Condiciones Imputación Repartos Interlocutor Textos Datos de pedido Status Estr...

Ctd.  UNI Neto 0.00 USD

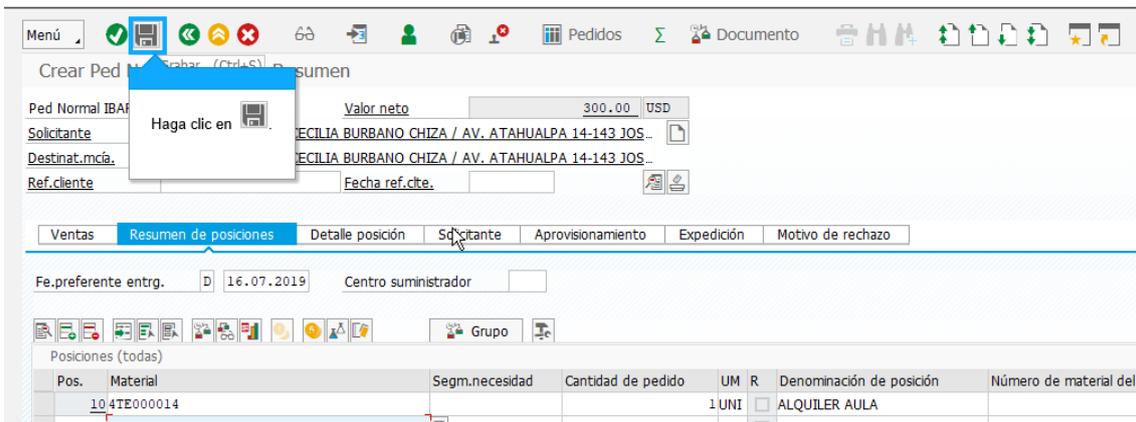
Impuesto 0.00

Reg.condición Análisis Actualizar

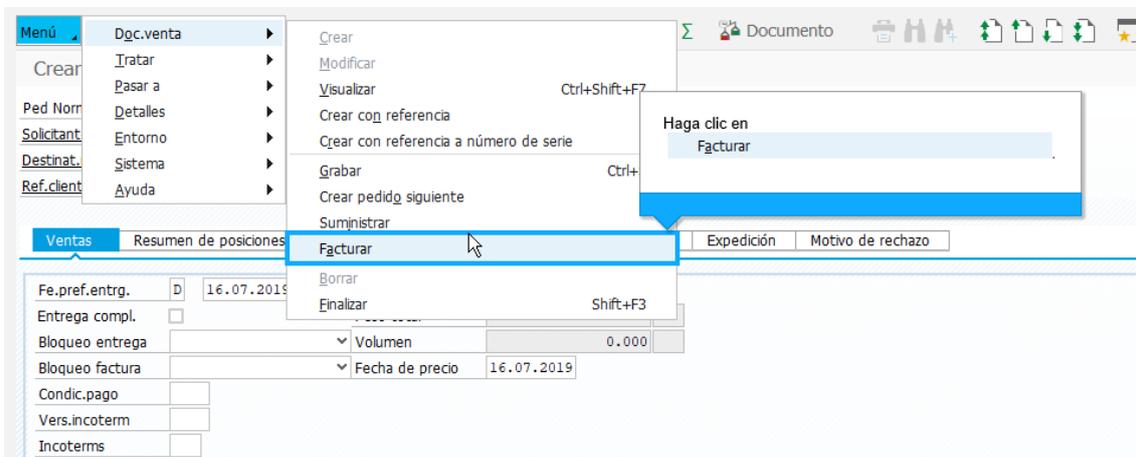
Se ingresó texto en el campo de texto.

Elem.precio	I...	ClCd	Denominación	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición	Mon.	Status	ConCon	Comp.ATO/MTS	UMB	DeCo...
PR00			Precio		USD		1 UNI	0.00	USD		1		UNI	1 U
			Importe bruto	0.00	USD		1 UNI	0.00	USD		0		UNI	0 U
			Descuentos totales	0.00	USD		1 UNI	0.00	USD		0		UNI	0 U
			Neto posición	0.00	USD		1 UNI	0.00	USD		0		UNI	0 U
MWST			IVA repercutido	12.000	%			0.00	USD		0			0
			Importe total	0.00	USD		1 UNI	0.00	USD		0		UNI	0 U

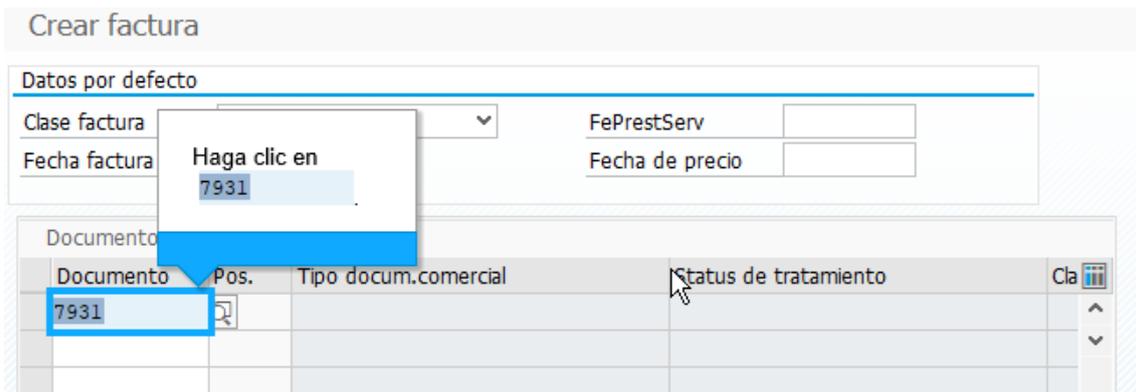
Cuando tenemos todo listo para la facturación le damos clic en guardar.



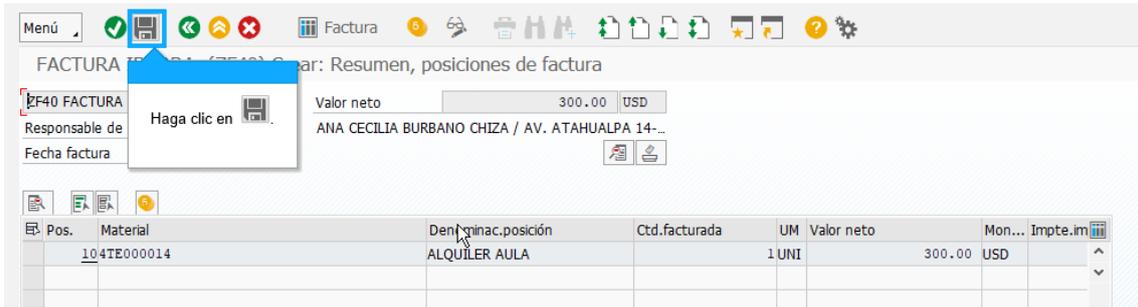
Seguimos esta ruta y le damos clic en facturar.



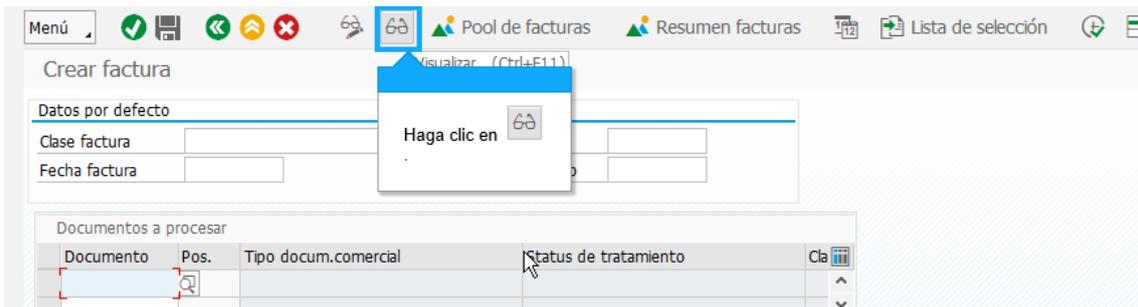
Vamos a ir a esta pantalla en donde se genera el número del documento y le damos enter.



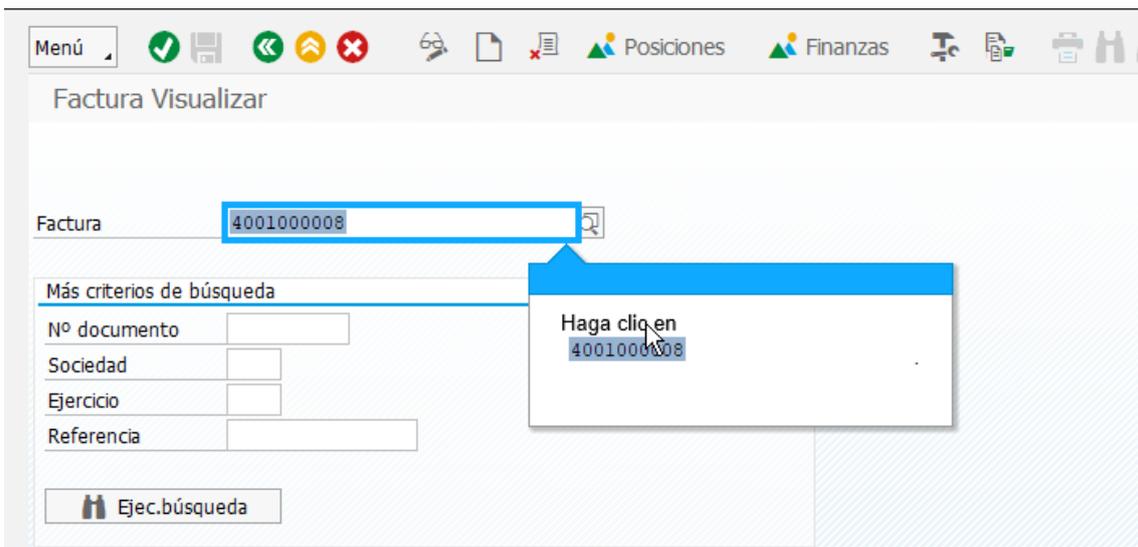
Le damos clic en guardar.



Y le damos clic en los lentes de visualización.



Nos traerá esta visualización con el número de la factura.



Vamos a ir a esta pantalla que es en la transacción ZSD\_GESTION\_TES y le vamos a dar clic en buscar deuda.

Tipo Documento  Cédula de Identificación

Número documento

Categoría

Número cliente

Caso Especial

---

**Datos del cliente**

País  Ecuador

Sociedad

Población  QUITO

Nombres

Apellidos

Dirección

Correo electrónico

Teléfono

Nos va a traer la información de los pagos que se han realizado le damos doble clic en el pago que sea de la facturación y le damos en recaudos.

6 Recaudos

Identificación Deudor

Numero documento   Cédula de Identificación

Clave Doc. Pago

Detalle Deudor

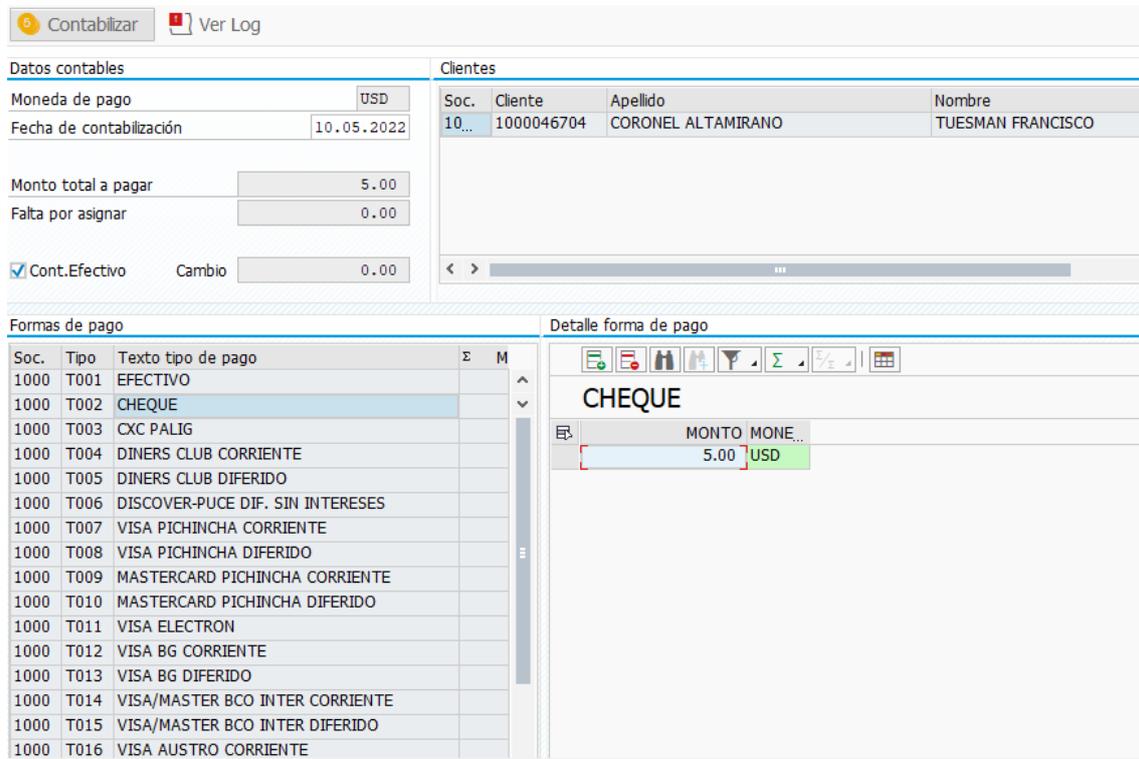
Soc.	Ciente	Apellido	Nombre	Nro. Documento	Calle y número
10...	1000046704	CORONEL ALTAMIRANO	TUESMAN FRANCISCO	1725217432	OE9A

Detalle documentos a cancelar

Importe a pagar

Fecha doc.	Referencia	Clave de referencia	Clase	Nº doc.	Texto	Ref. fact.	Clave referencia 3	Σ Impte...
21.03.2022	10010031...	1001003191	QV	80000...				39.00
	100100...							39.00
	10010031...	1001003192	QV	80000...				5.00
	100100...							5.00
	10010031...	1001003193	QV	80000...				5.00
	100100...							5.00
	10010031...	1001003194	QV	80000...				5.00
	100100...							5.00
	10010031...	1001003195	OV	80000...				5.00

Una vez que elegimos la forma de pago en este caso es en cheque, ponemos el monto y le damos clic en contabilizar. Siempre debemos fijarnos en falta por asignar ya que este saldo quede en cero.



Contabilizar Ver Log

**Datos contables**

Moneda de pago USD  
 Fecha de contabilización 10.05.2022

Monto total a pagar 5.00  
 Falta por asignar 0.00

Cont.Efectivo Cambio 0.00

**Cientes**

Soc.	Cliente	Apellido	Nombre
10...	1000046704	CORONEL ALTAMIRANO	TUESMAN FRANCISCO

**Formas de pago**

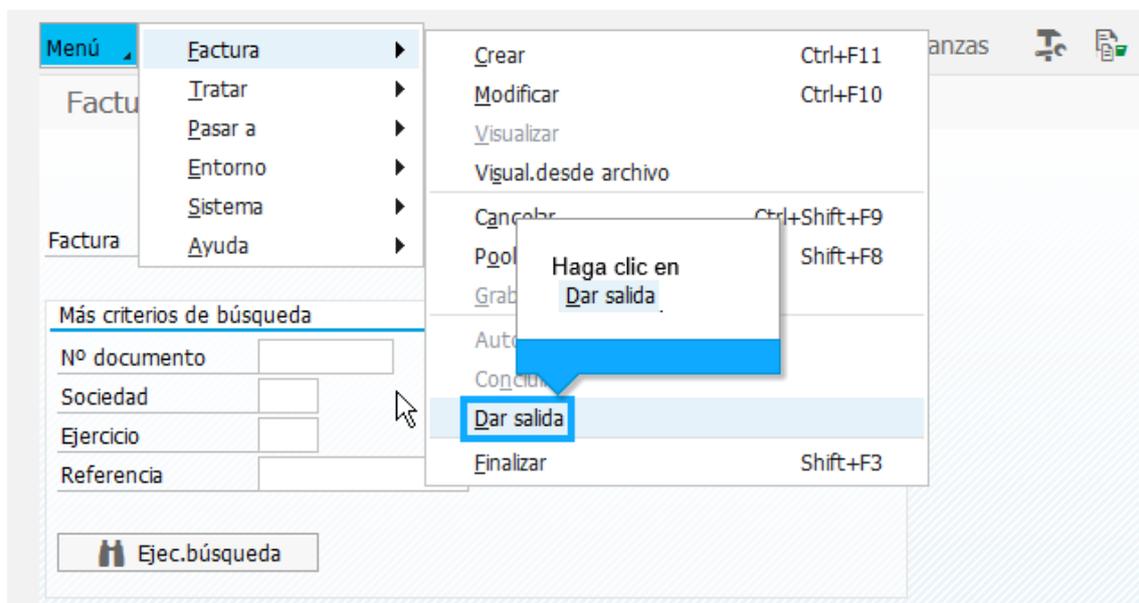
Soc.	Tipo	Texto tipo de pago	Σ	M
1000	T001	EFFECTIVO		
1000	T002	CHEQUE		
1000	T003	CXC PALIG		
1000	T004	DINERS CLUB CORRIENTE		
1000	T005	DINERS CLUB DIFERIDO		
1000	T006	DISCOVER-PUCE DIF. SIN INTERESES		
1000	T007	VISA PICHINCHA CORRIENTE		
1000	T008	VISA PICHINCHA DIFERIDO		
1000	T009	MASTERCARD PICHINCHA CORRIENTE		
1000	T010	MASTERCARD PICHINCHA DIFERIDO		
1000	T011	VISA ELECTRON		
1000	T012	VISA BG CORRIENTE		
1000	T013	VISA BG DIFERIDO		
1000	T014	VISA/MASTER BCO INTER CORRIENTE		
1000	T015	VISA/MASTER BCO INTER DIFERIDO		
1000	T016	VISA AUSTRO CORRIENTE		

**Detalle forma de pago**

**CHEQUE**

MONTO	MONE...
5.00	USD

Una vez que este ya realizado el cobro nos vamos para la siguiente ruta la cual es la ventanita que teníamos abierta donde le damos salida.



Menú Factura Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Más criterios de búsqueda

Nº documento  
 Sociedad  
 Ejercicio  
 Referencia

Ejec.búsqueda

Crear Ctrl+F11  
 Modificar Ctrl+F10  
 Visualizar  
 Visual.desde archivo  
 Cancelar Ctrl+Shift+F9  
 Pool Shift+F8  
 Grabar  
 Auto  
 Concl  
**Dar salida**  
 Finalizar Shift+F3

Haga clic en Dar salida

Le doy clic en la ventana donde vamos a imprimir.

Mensajes

Clase mensaje	Denominación	Fecha creación	Hora-creac...	Status proceso	Medio de envío
ZRDO	Documento SRI	16.07.2019	11:38:16	1	1
ZRD1	Impresión Documento	16.07.2019	11:38:16	1	1





 Opciones de impresión

Una vez que tenemos la factura le damos clic en donde ponemos las transacciones y solo escribimos PDF para poder imprimir directamente o guardar dicha factura.

Introducir código de transacción **PDF!**

Menú       Archivos

Vista de impresión para LP01 página 1

Se ingresó texto en el campo de texto.



**Pontificia Universidad Católica del Ecuador**

**Factura**

Número: 001-115-000000008

RUC: 1091705172001  
 Av. Jorge Guzmán Rueda y Av. Aurelio Espinosa Pólit  
 PBX: (06) 2615 500  
 Somos contribuyentes especiales. Resolución N° 155 del 24/04/1999-No retener Impuesto a la Renta

Cliente:	BURBANO CHIZA ANA CECILIA
Código:	4000006246
RUC/CI:	1002817128
Dirección:	AV. ATAHUALPA 14-143 JOSE MIGUEL
Correo:	aburbano@pucei.edu.ec
Fecha:	16.07.2019

CANT	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	4TE000014 ALQUILER AULA	\$ 300.00	\$ 300.00
		SUBTOTAL:	\$ 300.00
		DESCUENTO:	\$ 0.00
		TOTAL VENTA:	\$ 300.00
		TOTAL CON IVA 12%:	\$ 300.00
		IVA 12%:	\$ 36.00
		TOTAL CON IVA 0%:	\$ 0.00