

INSTRUCTIVO FACTURACIÓN DE CLIENTES ESPORÁDICOS

División de Gestión Financiera

1. Definición

El presente documento tiene como propósito describir el proceso para llevar a cabo la facturación en el ERP SAP, relacionado con las cajas auxiliares y facturación de pruebas COVID19 de la Universidad de Antioquia, tomando la modalidad de cliente esporádico.

2. Contenido

Para la utilización del pedido de clientes esporádicos, tener en cuenta lo siguiente:

- **Cliente esporádico:** Persona natural que no solicita servicios recurrentes a la Universidad, cuya frecuencia es igual o inferior a dos compras al año y la compra es igual o inferior a 2,5 SMMLV
- **Tipo de ventas:** Sólo se puede facturar a través de este tipo de pedido las pruebas COVID-19, las pruebas de laboratorio y demás asociadas con cajas auxiliares.
- **Solicitante:** Sólo para personas naturales, en caso de ser una persona jurídica, se debe solicitar la inscripción como deudor de la Universidad y realizar el pedido de factura utilizando la ZTA1.
- **Liberación del Ordenador:** Este tipo de pedido no requiere liberación por parte del Ordenador, de ahí la importancia de realizar pedido y factura correctamente.
- **Ventas de contado:** Este tipo de factura se utiliza para la legalización de pagos de personas naturales, que ya cancelaron el servicio prestado. NO APLICA PARA PAGOS QUE SE REALICEN POSTERIOR A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- **Medios Magnéticos:** La información de la persona natural registrada en el pedido, es reportada a la DIAN, motivo por el cual la información debe ser completa y real, en la dirección seguir de guía la información de la nomenclatura DIAN adjunto.

- **Datos requeridos:** Nombre completo, Dirección completa, Ciudad, Departamento, País, Teléfono, Número de identificación personal, correo electrónico.

PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA DE CLIENTE ESPORÁDICO:

- Ingresa a la transacción VA01 y registra la siguiente información, teniendo en cuenta que los campos que se encuentran registrados en rojo son campos constantes.
 - Clase de pedido **ZTA3**
 - Organización de ventas **UA01**
 - Canal de distribución: Según corresponda a su Dependencia
 - Sector **00**
 - Oficina de Ventas: Según corresponda a su Dependencia
 - Grupo de Vendedores: De acuerdo con el centro de beneficio al cual deben ingresar los recursos



Crear pedido de cliente: Acceso

Crear con referencia Ventas Resumen de posiciones Solicitante

Clase de pedido **ZTA3** Pedido Cuantía Menor

Datos organizativos

Organización ventas	UA01	Org.Ventas U de A
Canal distribución	70	Unidades Admon
Sector	00	Sector Comun
Oficina de ventas	2046	Vice.Investigacion
Grupo de vendedores	209	Extension su

- En el campo solicitante se debe registrar el siguiente código **8000007** y presionar enter.



Crear Pedido Cuantia Menor: Resumen

Lista de pedidos

Pedido Cuantia Menor	<input type="text"/>	Valor neto	<input type="text" value="0,00"/>
Solicitante	<input type="text" value="8000007"/>		
Destinat. moción	<input type="text"/>		
Nº ped. cliente	<input type="text"/>	Fecha de pedido	<input type="text" value="13.11.2022"/>

- El sistema lo va a llevar la ventana que se muestra a continuación, donde se deben registrar los datos de la persona a la cual se va a facturar:

Dirección de datos maestros p. Solicitante (Cab.documento)

Nombre

Tratamiento

Nombre

Dirección calle

Calle/Número

Código postal/Pobl.

País Colombia Región ANTIOQUIA

Huso horario

Apdo.correos

Apartado

Código postal

Cód.postal empresa

Comunicación

Idioma

Teléfono Extensión

Teléfono móvil

Fax Extensión

E-mail

Forma comun.std.

Línea transm.da

Telebox

Comentarios

Otros atributos

Pto.descarga

Nºacc.IVA

Nº ident.fis.1

Tipo NIF

Persona física

- Tener en cuenta que los siguientes campos son obligatorios para la elaboración del pedido:
 - Nombre completo
 - Dirección completa
 - Ciudad
 - Departamento
 - País
 - Teléfono

- Número de identificación personal.
 - E-mail
- **Tratamiento:** Seleccionar si es señor o señora según aplique
 - **Nombres**
 - **Nombre 1:** Nombres y apellidos completos de la persona en mayúscula y sin tildes.
 - **Nombre 2:** Cuando el nombre es muy largo y no es posible registrarlo completo en el Nombre 1, en caso de que no aplique se coloca un punto (.)

Dirección de datos maestros p. Solicitante (Cab.documento)

Nombre	
Tratamiento	Señora
Nombre	ROSA MARIA ESCOBAR LOPEZ
	.

Dirección:

- **Calle/Número:** Dirección completa del solicitante en mayúscula.
- **Población:** Ciudad
- **Código postal:**

Tener en cuenta que, si se busca la población, automáticamente trae los campos de país y de ciudad.

Dirección calle													
Calle/Número	CALLE 51B 93 180 MIRAFLORES												
Código postal/Pobl.	00000 MEDELLIN												
País	CO Colombia Región 05 ANTIOQUIA												
Huso horario	UTC-5												
Población (1) 1 Entr.encontrada													
Nombre población													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Población</th> <th>Detalles población</th> <th>Rg</th> <th>Ps</th> <th>Nº pobl.</th> <th>Población CI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEDELLIN</td> <td></td> <td>05</td> <td>CO</td> <td>5001</td> <td>MEDELLIN ES</td> </tr> </tbody> </table>		Población	Detalles población	Rg	Ps	Nº pobl.	Población CI	MEDELLIN		05	CO	5001	MEDELLIN ES
Población	Detalles población	Rg	Ps	Nº pobl.	Población CI								
MEDELLIN		05	CO	5001	MEDELLIN ES								
Apdo.correos													
Apartado													
Código postal													
Cód.postal empresa													

Teléfono: Número fijo o celular

Comunicación			
Idioma	Español	Otras comunicaciones...	
Teléfono	2362500	Extensión	
Teléfono móvil			
Fax		Extensión	

Correo electrónico:

E-mail	rosa.escobar@gmail.com
--------	------------------------

N° Ident. Fis.1: Se registra el número de documento de identidad de la persona que solicita la factura y se da un clic en el campo resaltado en rojo

Comentarios		Tipo de número de identificación fiscal (1) 11 Entradas encontradas																									
Otros atributos		Restricciones																									
Pto.descarga																											
Nºacc.IVA																											
Nº ident.fis.1	32120578																										
Tipo NIF	<input checked="" type="checkbox"/>																										
Persona física	<input checked="" type="checkbox"/>																										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo NIF</th> <th>Texto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>Registro civil de nacimiento</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Tarjeta de identidad</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Cédula de ciudadanía</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Tarjeta de extranjería</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Cédula de extranjería</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>NIT</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>Pasaporte</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Docu.de identificación Extranj</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>Documento Información Exogena</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>Doc denti extranjeros PJ</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>Permiso especial depermanencia</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo NIF	Texto	11	Registro civil de nacimiento	12	Tarjeta de identidad	13	Cédula de ciudadanía	21	Tarjeta de extranjería	22	Cédula de extranjería	31	NIT	41	Pasaporte	42	Docu.de identificación Extranj	43	Documento Información Exogena	44	Doc denti extranjeros PJ	47	Permiso especial depermanencia
Tipo NIF	Texto																										
11	Registro civil de nacimiento																										
12	Tarjeta de identidad																										
13	Cédula de ciudadanía																										
21	Tarjeta de extranjería																										
22	Cédula de extranjería																										
31	NIT																										
41	Pasaporte																										
42	Docu.de identificación Extranj																										
43	Documento Información Exogena																										
44	Doc denti extranjeros PJ																										
47	Permiso especial depermanencia																										

Es importante mencionar que se debe utilizar el mouse o tabulador para cambiar de campo y **nunca dar enter**. Una vez se diligencia la información, se deben habilitar los siguientes campos utilizando el botón resaltado que se muestra en la siguiente imagen:

Dirección de datos maestros p. Solicitante (Cab.documento)	
Nombre	
Tratamiento	Señora
Nombre	ROSA MARIA ESCOBAR LOPEZ
	.

Allí se habilitan los siguientes campos:

- **Nombre 3:** Nombres completos separados por coma, ejemplo ROSA,MARIA

- **Nombre 4:** Apellidos completos separados por coma ejemplo ESCOBAR, LOPEZ

Dirección doc.para Solicitante (Cab.documento)

Nombre	
Tratamiento	Señora
Nombre	ROSA MARIA ESCOBAR LOPEZ
	ROSA, MARIA
	ESCOBAR, LOPEZ

Dirección calle	
Calle/Número	CALLE 51B 93 180 MIRAFLORES
Código postal/Pobl.	00000 MEDELLIN
País	CO Colombia Región 05 ANTIOQUIA
Huso horario	UTC-5

Apdo.correos	
Apartado	
Código postal	
Cód.postal empresa	

Comunicación		
Idioma	Español	Otras comunicaciones...
Teléfono	2362500	Extensión
Teléfono móvil		
Fax		Extensión
E-mail	rosa.escobar@gmail.com	
Forma comun.std.		
Línea transm.da		
Telebox		

Comentarios

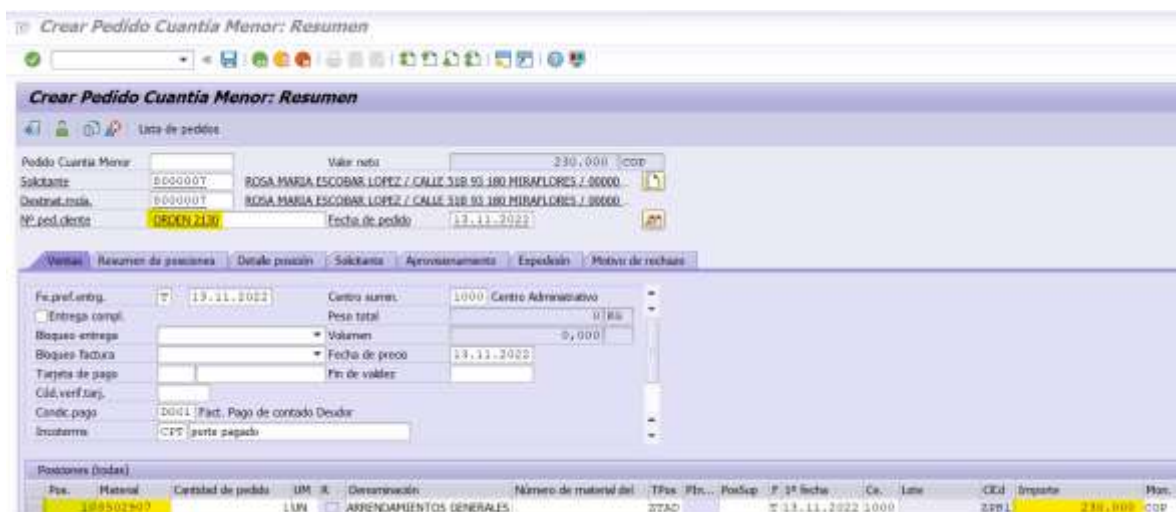
Otros atributos	
Nº ident.fis.1	32120578
Tipo NIF	13
Persona física	<input checked="" type="checkbox"/>

Presentación preliminar

Una vez registrada toda la información presiona Enter:

Instructivo de Facturación de Clientes Esporádico

- **N° Pedido cliente:** Campo opcional donde se registra el número de orden, contrato o servicio
- **Material:** código de servicio a utilizar. Ejemplo: en el caso de las pruebas COVID, el material es 8503435
- **Cantidad de pedido:** Según la cantidad de servicios a facturar por material
- **Importe:** valor total a facturar



Crear Pedido Cuantía Menor: Resumen

Lista de pedidos

Pedido Cuantía Menor: Valor neto: 230,000 COP

Solicitante: B000007 ROSA MARIA ESCOBAR LOPEZ / CALLE 318 93 180 MIRAFLORES / 80000

Destinat.msla: B000007 ROSA MARIA ESCOBAR LOPEZ / CALLE 318 93 180 MIRAFLORES / 80000

Nº ped.ciente: ORDEN 2130 Fecha de pedido: 13.11.2022

Fe.prof.entrg.: 13.11.2022 Centro sumin.: 1000 Centro Administrativo

Boques entrega: Volumen: 0,000

Boques factura: Fecha de precio: 13.11.2022

Tarjeta de pago: Fin de validez:

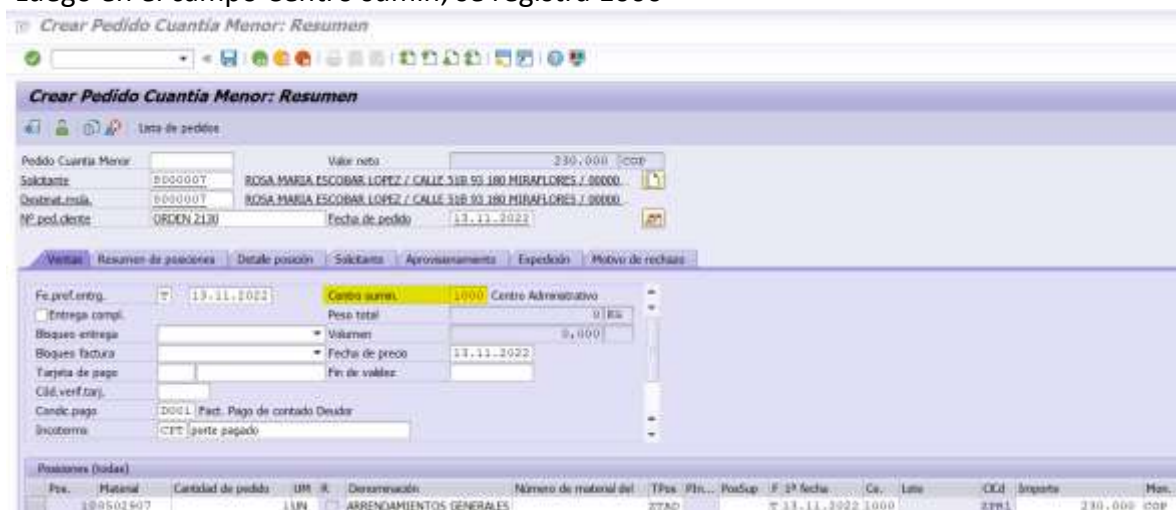
Cód.verif.tarj.:

Cond.c pago: DOC1 Fact. Pago de contado Deudar

Incoterms: CIP Puerto pagado

Pos.	Material	Cantidad de pedido	UM	Descripción	Número de material del	T.Fax	Fin...	PosSup	F. 1ª fecha	Ce.	Lote	CCJ	Importe	Mon.
1	8503435		LUN	ARRENDAMIENTOS GENERALES				27AD	13.11.2022	1000		3991	230,000	COP

Luego en el campo Centro sumin, se registra 1000



Crear Pedido Cuantía Menor: Resumen

Lista de pedidos

Pedido Cuantía Menor: Valor neto: 230,000 COP

Solicitante: B000007 ROSA MARIA ESCOBAR LOPEZ / CALLE 318 93 180 MIRAFLORES / 80000

Destinat.msla: B000007 ROSA MARIA ESCOBAR LOPEZ / CALLE 318 93 180 MIRAFLORES / 80000

Nº ped.ciente: ORDEN 2130 Fecha de pedido: 13.11.2022

Fe.prof.entrg.: 13.11.2022 Centro sumin.: 1000 Centro Administrativo

Boques entrega: Volumen: 0,000

Boques factura: Fecha de precio: 13.11.2022


Tarjeta de pago: Fin de validez:

Cód.verif.tarj.:

Cond.c pago: DOC1 Fact. Pago de contado Deudar

Incoterms: CIP Puerto pagado

Pos.	Material	Cantidad de pedido	UM	Descripción	Número de material del	T.Fax	Fin...	PosSup	F. 1ª fecha	Ce.	Lote	CCJ	Importe	Mon.
1	8503435		LUN	ARRENDAMIENTOS GENERALES				27AD	13.11.2022	1000		3991	230,000	COP

Luego dar clic a los datos de cabecera  , → ir a la pestaña texto, → Nota Cabecera1 y se registra la descripción que debe llevar la factura ,en caso de ser necesario, el texto no debe contener caracteres especiales ejemplo: "><*/#.

VA-GF-IN-23, Versión: 01

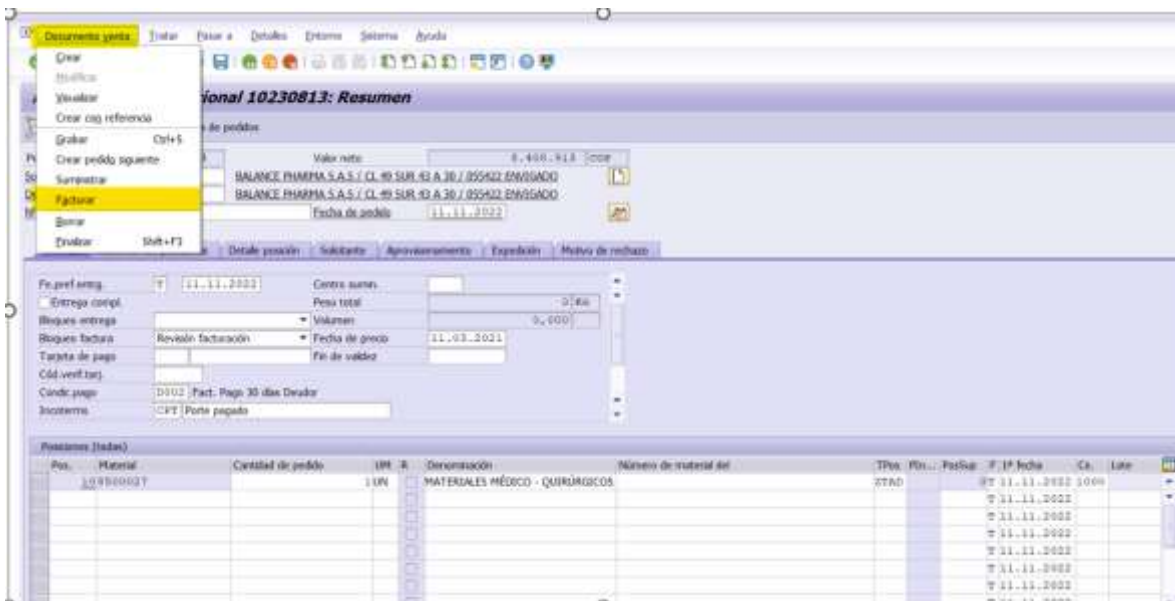
<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>



Se procede a guardar el pedido y el sistema va a arrojar un consecutivo

Pedido Cuantía Menor 10230814 se ha grabado

Sin salir de la transacción, se dirige en el encabezado por la opción Documento venta/facturar.



El sistema lo va a llevar a la siguiente pantalla donde se revisa la información y se procede a generar la factura.

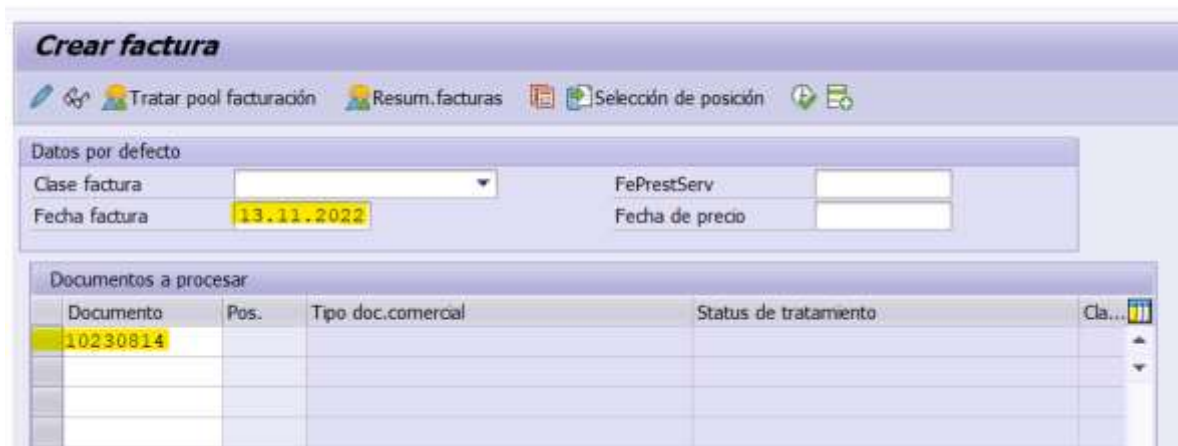


Pos.	Denominación	Ctd.facturada	UM	Valor neto	Material	Costes internos	Impte. impuesto
10	ARRENDAMIENTOS GENERALES		1 UN	230.000	8502907	0	0

Otra ruta para generar la factura luego de crear el pedido

- VF01

Ingresar el numero de pedido y la fecha en la que se genera la factura



Documento	Pos.	Tipo doc.comercial	Status de tratamiento	Cla...
10230814				

Aspectos a tener en cuenta:

Solo para facturar los servicios autorizados para personas naturales por la Vicerrectoría Administrativa, en este caso pruebas COVID-19, servicios de laboratorio a clientes no recurrentes y demás asociados con las cajas auxiliares según la cuantía definida.

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión

Elaboró: Francy Tatiana Castaño Quintero Profesional Especializado 1 (Coordinador Cartera) División de Gestión Financiera	Revisó: Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Profesional Contratista División de arquitectura de procesos	Aprobó: Natalia Mesa Cardona Jefe División de Gestión Financiera
Fecha: 27-ENE-2023	Fecha: 14-FEB-2023	Fecha: 16-FEB-2023