

MANUAL DE USUARIO

EMISIÓN DE FACTURA DE CLIENTE (VF01)

1. Objetivo

El objetivo es generar el **Documento de Factura** (ej. F2, DR) con referencia a la Entrega de Salida. Este es el paso final del ciclo comercial y registra el **Ingreso por Venta** en la Contabilidad Financiera (FI) y la **Cuenta por Cobrar** al cliente.

2. Alcance

Aplica a la creación de cualquier documento de factura, crédito o débito (Clase F2, G2, L2, etc.). La factura se genera siempre a partir de un documento previo (Entrega de Salida o Pedido de Venta).

3. Transacción Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional	Estructura Principal
VF01	SD/FI	Crear Documento de Factura. Genera la factura y el asiento contable.	Cabecera (Fecha de Factura, Cliente), Posiciones (Ítems de Entrega/Pedido)
VF04	SD/FI	Procesar Lista de Facturación. Reporte para facturar masivamente.	Criterios de Selección, Lista de Documentos Vencidos.

4. Responsable

El **Responsable de Facturación/Finanzas** es responsable de la emisión, asegurando que la factura cumpla con los requisitos fiscales y que la **Fecha de Factura** caiga en el período contable correcto.

5. Método Resumido

El método asegura el match entre el movimiento logístico (Entrega) y el ingreso contable (Factura).

1. **Referencia:** Utilizar el número de **Entrega de Salida** o el **Pedido de Venta** (si es facturación de servicio sin entrega).
2. **Validación de Precio:** El sistema utiliza las condiciones de precio determinadas en el Pedido de Venta (PR00, descuentos).
3. **Contabilización:** Al guardar, se genera el Documento FI que impacta Cuentas por Cobrar e Ingresos.

6. Procedimiento Detallado

6.1. Acceso y Determinación de la Referencia

4. Ingrese **VF01** (para facturación individual) o **VF04** (para facturación masiva).
5. **Documento:** Ingrese el número de la **Entrega de Salida** (Ej. 80XXXXXX). Si usa VF04, ingrese los criterios de selección (ej. Org. Ventas, Cliente).
6. Presione ENTER. El sistema crea una vista preliminar de la factura.

6.2. Revisión de Cabecera y Precios

7. **Fecha de Factura:** Revise el campo **Fecha de factura**. Ajústelo si es necesario (es la fecha que rige el asiento contable de ingreso).
8. **Validación:** Navegue a la pestaña **Condiciones** para revisar el precio total y la base imponible.
9. **Trazabilidad:** Verifique que el **Cliente** y el Destinatario Factura sean correctos.

6.3. Contabilización Final

10. Haga clic en el botón **Guardar** (disquete).
- Control Funcional:** Si el documento no ha sido liberado de un bloqueo (ej. **Bloqueo de Crédito**), la contabilización no se producirá y se deberá liberar en **VF02**.
2. **Resultado:** El sistema genera el Documento de Factura (ej. 90XXXXXX) y crea el **Documento Contable (FI)**.
- Asiento Contable:** El sistema realiza el asiento contable: Débito a la Cuenta por Cobrar del cliente y Crédito a la Cuenta de Ingreso por Venta.

7. Reportes y Anexos

Transacción	Nombre del Reporte	Propósito
VF03	Visualizar Factura	Permite ver el documento emitido y el Flujo de Documentos completo (Pedido -> Entrega -> Factura -> Documento FI).
FBL5N	Partidas Individuales de Deudores	Verificación en FI de que la factura se registró como Partida Abierta de Cliente.
F.01	Balance/P&L	Verificar que el Ingreso por Venta (Cuenta 4XXXXXX) se haya imputado al Centro de Beneficio (CeBe) correcto.