

MANUAL DE USUARIO

CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS LOGÍSTICAS (MIRO)

1. OBJETIVO

El propósito de este manual es registrar facturas de proveedores que tengan como sustento un **Pedido de Compra** previo en el sistema, validando que lo facturado coincida con lo recibido, se apliquen correctamente los impuestos locales de cada filial y gestionen los costos indirectos de importación (fletes, seguros, aduanas) que son críticos para costeo de las importaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las facturas de proveedores que tienen una **relación directa** con un Pedido de Compra (ej. facturas de materiales, fletes internacionales, honorarios de aduana). El uso de **MIRO** asegura la integridad de la trazabilidad logística (MM) y contable (FI).

3. TRANSACCIÓN CLAVE: MIRO

La transacción MIRO es el punto donde la logística (lo que compramos y recibimos) se encuentra con las finanzas (lo que debemos pagar). Un registro correcto aquí asegura que los inventarios estén bien valorizados y que los proveedores reciban sus pagos a tiempo y sin errores.

Importante: NUNCA utilice la transacción FB60 (registro manual) para facturas que tienen un Pedido de Compra, ya que esto dejaría la provisión logística abierta e inconsistente.

Estructura Básica de la Pantalla

La transacción MIRO se divide en cuatro áreas de trabajo fundamentales que deben completarse en orden:

1. **Datos de Cabecera (Sección Superior Izquierda):** Aquí se definen los datos de la factura (Fecha, Número físico, Importe total y Moneda).
 2. **Referencia a Pedido (Sección Central):** Aquí invocamos el número de **Pedido de Compra** para que el sistema traiga automáticamente lo que esperamos pagar.
 3. **Lista de Posiciones (Sección Inferior):** Donde validamos línea por línea el material, la cantidad y el precio unitario.
 4. **Verificación de Saldo (Semáforo):** Un indicador visual que nos dice si la factura está "cuadrada" (Saldo cero). Sólo podemos contabilizar si el semáforo está en verde.
-

4. RESPONSABLE

Dentro de la estructura de **Grupo Portland**, el flujo de responsabilidades es:

- **Responsable de Finanzas (Cuentas por Pagar):** Responsable de ejecutar la transacción MIRO, validar los impuestos y asegurar el cuadro contable.
 - **Responsable de Compras / COMEX:** Responsable de que el **Pedido de Compra** tenga los precios y costos indirectos (fletes/seguros) correctamente planificados para que Finanzas no tenga trabas al facturar.
 - **Jefe de Contabilidad:** Responsable de supervisar las facturas bloqueadas y autorizar los pagos cuando existan desviaciones justificadas.
-

5. ACCIONES Y MÉTODO

El método de trabajo garantiza el **cruce de documentos** (tres vías: Pedido de Compra, Entrada de Mercancía, Factura de Proveedor).

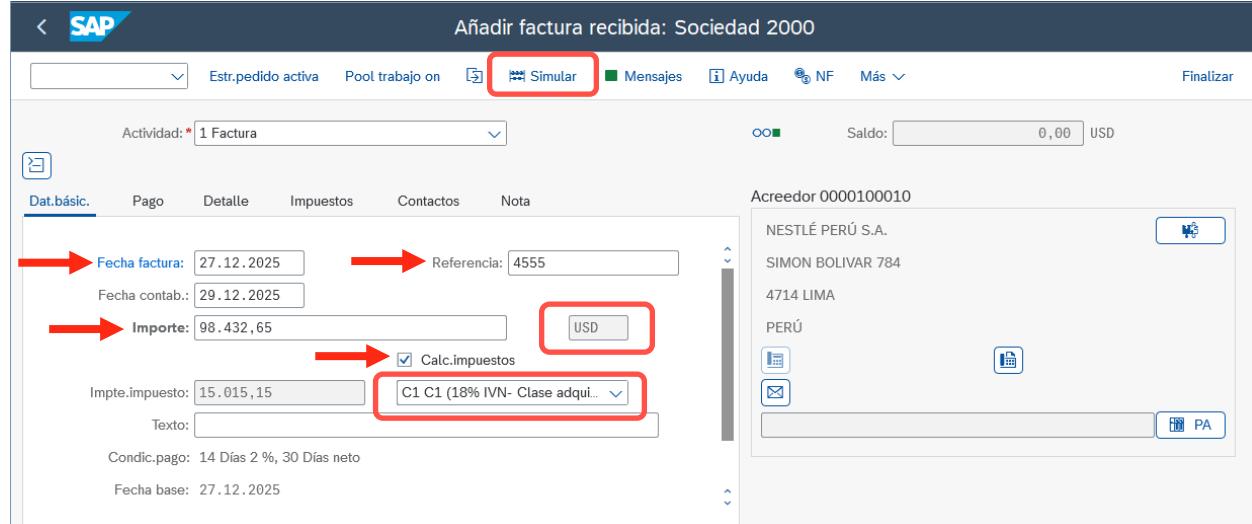
- Referencia:** Usar el número de **Pedido de Compra** (o el número de entrega/guía, si se conoce).
- Ajuste:** Ingresar las fechas y el importe real de la factura (incluyendo impuestos).
- Contabilización:** Generar el Documento FI y actualizar la **Historia del Pedido**.

6. PROCEDIMIENTO DETALLADO

6.1. Etapa 1: Identificación y Datos Básicos de Cabecera

Al ingresar a la **MIRO**, lo primero es configurar el contexto de la factura física que tiene en su escritorio.

- Transacción:** Asegúrese de que en el desplegable superior de Actividad diga **Factura**.
- Fecha de factura:** Ingrese la fecha de emisión que aparece impresa en el documento del proveedor.
- Referencia:** Ingrese aquí el número legal de la factura del proveedor. SAP usará este campo para alertarle si el proveedor intenta cobrarnos dos veces la misma factura.
- Importe:** Ingrese el valor total de la factura, incluyendo impuestos.
- Moneda:** Seleccione la moneda original de la factura.
- Calcular Impuestos:** Marque siempre este recuadro. Esto permitirá que SAP calcule el IVA/IGV automáticamente basándose en los productos.



The screenshot shows the SAP MIRO interface for adding a received invoice. The top bar displays 'SAP' and the title 'Añadir factura recibida: Sociedad 2000'. The 'Simular' button is highlighted with a red box. The main area has tabs for 'Dat.básic.' (selected), 'Pago', 'Detalle', 'Impuestos', 'Contactos', and 'Nota'. On the left, there's a date range selector ('Actividad: * 1 Factura') and a balance field ('Saldo: 0,00 USD'). On the right, it shows the creditor information: 'Acreedor 0000100010' (NESTLÉ PERÚ S.A., SIMON BOLIVAR 784, 4714 LIMA, PERÚ). The 'Dat.básic.' tab contains fields for 'Fecha factura' (27.12.2025), 'Referencia' (4555), 'Importe' (98.432,65), 'USD' button, 'Calc.impuestos' checkbox (which is checked), and a dropdown menu 'C1 C1 (18% IVN- Clase adqui...)'. Other visible fields include 'Fecha contab.' (29.12.2025), 'Impre.impuesto' (15.015,15), and a note about payment terms: 'Condic.pago: 14 Días 2 %, 30 Días neto'.

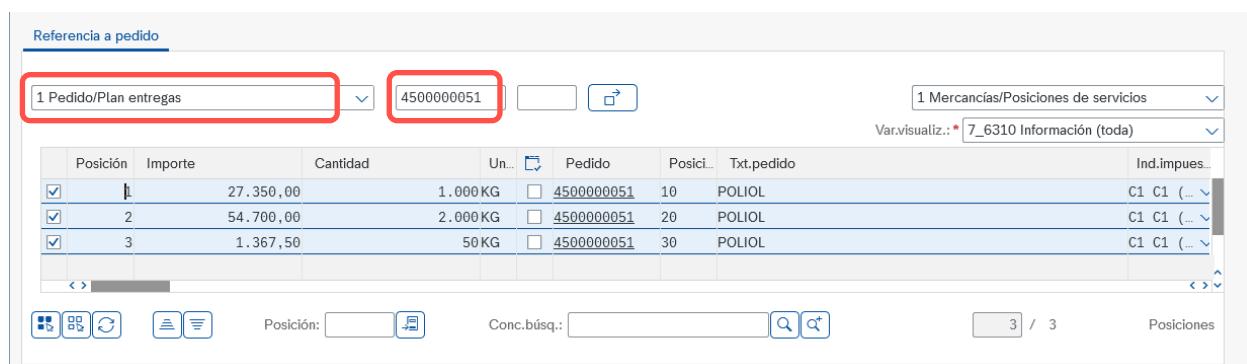
[Imagen 6.1.1: Pantalla MIRO - Datos de Cabecera y Fecha de Contabilización]

6.2. Etapa 2: Referencia al Pedido de Compra

Ahora conectaremos la logística con la contabilidad.

- Vaya a la pestaña **Referencia a pedido**.
- En el campo **Pedido/Plan entregas**, digite el número de su **Pedido de Compra** (ejemplo: 45XXXXXXXXX).
- Presione **ENTER**.

- **Resultado esperado:** El sistema "viaja" al historial del pedido y trae en la parte inferior las líneas que el proveedor ya nos entregó y que aún no hemos pagado.



[Imagen 6.2.1: Pestaña Referencia a pedido y carga de posiciones]

6.3. Etapa 3: Validación de Posiciones y Cantidades

Aquí es donde usted actúa como "auditor". Compare lo que SAP propone contra lo que dice el papel físico.

1. **Cantidad:** SAP propone la cantidad que entró por el almacén (Entrada de Mercancías). Si el proveedor factura menos unidades, ajuste el campo manualmente.
2. **Importe de posición:** Valide el precio unitario.
 - **Nota:** Si la diferencia excede los **Límites de Tolerancia** definidos por el Grupo Portland, el sistema le permitirá grabar, pero la factura quedará **Bloqueada para el Pago** (semáforo amarillo/rojo en el historial) hasta que un jefe la libere.
3. **Indicador de Impuestos:** Verifique que cada línea tenga el código de impuesto correcto.

6.4. Etapa 4: Gestión de Costos Indirectos de Adquisición (Importaciones)

Para las filiales que manejan importaciones, se deben ingresar también las facturas por los gastos de flete, seguro, aduana y otros que se suman al costo del producto. Para ingresar estas facturas a medida que las vaya recibiendo, debe realizar lo siguiente:

1. En la línea de referencia a pedido, cambie el desplegable de **Mercadería/Servicios** a **Costos indirectos de adquisición planificados**.
2. Presione **ENTER**.
 - **Resultado esperado:** SAP mostrará las líneas de que el comprador planificó en el pedido. (Ej. Costos Flete (ZFLE), Seguro (ZSEG) o Agencia de Aduana (ZAGA)).
3. Seleccione solo los costos que vienen en la factura que está procesando en este momento.

6.5. Etapa 5: Cuadre Final y Simulación

Antes de apretar el botón de "Grabar", debemos estar seguros de que todo suma cero.

1. **Verifique el Saldo:** En la esquina superior derecha verá un recuadro de color.
 - **Rojo:** Hay una diferencia. Verifique si olvidó algún costo indirecto o si digitó mal el impuesto.
 - **Verde:** El saldo es cero.
2. **Simular:** Haga clic en el botón **Simular** en la barra superior.
 - **Motivo:** Esto le permite ver el asiento contable antes de que sea definitivo. Verá cómo se carga el pasivo al proveedor, se limpia la cuenta puente de "Facturas por Recibir" (EM/RF) y se registran los impuestos.

Simular documento en USD (Moneda del documento)											
Posición	C Libro mayor	Cta/Mat/ActF/Acr	Importe	Mon..	Doc.compras	Posici..	I..	CódJurisd	Divis..	Centro coste	Soci..
1 K 210202003	NESTLÉ PERÚ S.A. / 4714 L..		98.432,65 - USD				C1			COPJ	
2 S 210202002	FACTURAS POR RECIBIR		27.350,00 USD	4500000051	10	C1				COPJ	
3 S 210202002	FACTURAS POR RECIBIR		54.700,00 USD	4500000051	20	C1				COPJ	
4 S 210202002	FACTURAS POR RECIBIR		1.367,50 USD	4500000051	30	C1				COPJ	
5 S 110601001	IVA CREDITO FISCAL		15.015,15 USD			C1				COPJ	

Debe: 98.432,65 Haber: 98.432,65 Saldo: 0,00

Contabilizar Anterior Moneda de visualización

[Imagen 6.5.1: Pantalla de Simulación de Asiento Contable]

6.6. Etapa 6: Contabilización

Si la simulación es correcta:

1. Haga clic en el icono/botón **Contabilizar**.
2. El sistema le entregará un número de documento que comienza por **51XXXXXXXXX**.
3. **Importante:** Anote este número en su factura física como constancia de registro.

7. REPORTES DE CONTROL

Para hacer seguimiento a las facturas, utilice estas transacciones:

Transacción	Nombre Funcional	Propósito
FBL1N	Partidas de Acreedores	Ver si la factura ya está programada para pago o si sigue bloqueada.
MRBR	Liberar Facturas Bloqueadas	Listar facturas que tienen desviaciones de precio y requieren aprobación.
MIR4	Visualizar Factura	Ver el documento digital después de haberlo grabado.
ME23N	Historial del Pedido	Desde aquí puede ver el Flujo del Proceso completo: Pedido -> Entrada Almacén -> Factura.

8. ANEXOS: DICCIONARIO DE CAMPOS Y NAVEGACIÓN

Nombre del Campo (Funcional)	Ubicación en MIRO	Propósito y Control Funcional	Código de Imagen
Fecha de factura	Cabecera - Datos Básicos	Fecha de emisión del documento físico.	6.1.1
Referencia	Cabecera - Datos Básicos	Número legal de la factura. Evita cobros duplicados.	6.1.1
Importe	Cabecera - Datos Básicos	Valor total a pagar al proveedor (incluye impuestos).	6.1.1
Calcular impuestos	Cabecera - Datos Básicos	Obligatorio. Activa el cálculo automático del IVA/IGV.	6.1.1
Referencia a pedido	Sección Central	Número del pedido (45XXXX) que autoriza la compra.	6.2.1
Indicador de Impuestos	Detalle de Posición	Define el % de impuesto (ej: 18% o 19%) según el país.	6.4.1
Costos Indirectos	Desplegable de Pedido	Permite llamar gastos de Flete/Seguro planificados.	6.4.1

Nombre del Campo (Funcional)	Ubicación en MIRO	Propósito y Control Funcional	Código de Imagen
Bloqueo de pago	Pestaña Pago	Detiene el pago si hay dudas sobre la factura.	N/A
Texto de Cabecera	Pestaña Detalles	Nota interna para explicar la naturaleza del gasto.	N/A

Nota: Recuerde que si comete un error grave (como digitar mal el número de factura o la cuenta), un documento contable ya grabado **no se puede borrar**. En ese caso, deberá usar la transacción **MR8M** para anular la factura y volver a empezar.