

Manual de Usuario:

Registro de Entrada de Mercancías (MIGO)

1. Introducción

En Grupo Portland, la **Entrada de Mercancías** (EM) solo debe registrarse cuando el material ha ingresado **físicamente** a la bodega y está disponible para su gestión. Esta práctica garantiza que el inventario y la contabilidad reflejen la realidad operativa. Si una entrega llega parcializada en varios días, se debe realizar diferentes EMs por cada día de recepción física, generando cada una su propio Documento de Material.

2. Alcance

Este manual documenta el proceso estándar de Entrada de Mercancías (EM) en el módulo de *Gestión de Materiales* (MM), enfocado en la adquisición de material destinado al *stock*.

El proceso principal cubierto es el ingreso de material con referencia a un **Pedido de Compra** (Clase de Movimiento **101**).

3. Transacción Clave

La transacción central para ejecutar todos los movimientos de inventario, incluyendo entradas, salidas, traspasos y anulaciones, es la **MIGO** (Movimiento de mercancías).

Estructura y Resultado del Movimiento

El registro de la Entrada de Mercancías en MIGO es un eslabón logístico fundamental. Al contabilizar una EM valorada (como una compra para stock), el sistema genera dos documentos vinculados:

1. **Documento de Material:** Es la prueba auditable e inmutable del movimiento físico. Contiene detalles clave como el material, la cantidad, el lote, el almacén de destino, la fecha de movimiento y la clase de movimiento utilizada.
2. **Documento Financiero:** Se genera automáticamente en segundo plano. Actualiza las cuentas contables en tiempo real, aumentando el valor del inventario (débito a la cuenta de existencias) y registrando una provisión en la cuenta transitoria de compensación Entrada de mercadería/Recepción de Factura (crédito).

Transacciones Relacionadas para Búsqueda de Pedidos

- **ME2M** → Lista de pedidos por **material**
 - Permite visualizar todos los pedidos de compra asociados a un material específico.
- **ME2L** → Lista de pedidos por **proveedor**
 - Muestra todos los pedidos de compra vinculados a un proveedor determinado.
- **ME2N** → Lista de pedidos por **número de pedido**
 - Útil si ya conoces el número de documento y quieres ver el detalle.
- **ME2K** → Lista de pedidos por **centro de costos**
 - Para analizar pedidos relacionados con un área contable específica.

4. Responsable

El rol principal responsable de la ejecución de la Entrada de Mercancías es el **Operador de Logística/Bodega**.

Rol	Responsabilidad Principal	Descripción
Operador de Logística/Bodega	Certificación del ingreso físico. Registro de la cantidad exacta recibida y asignación del Almacén correcto dentro del Centro .	Debe verificar que la Fecha de Contabilización coincida con la recepción física. Debe marcar el indicador OK tras verificar la conformidad de la línea.

5. Acciones y Método Resumido

El procedimiento para registrar la Entrada de Mercancías contra un Pedido de Compra sigue esta secuencia lógica en MIGO:

- Acceso y Referencia:** Iniciar Transacción **MIGO**. Seleccionar **Entrada de mercancías** y la referencia **Pedido**. Ingresar el número de Pedido de Compra (OC).
- Cabecera y Fechas:** Validar la **Clase de Movimiento 101** y ajustar la **Fecha de Contabilización**. Registrar el número de la **Nota de Entrega** o guía de despacho del proveedor.
- Revisión de Posiciones:** Para cada línea, verificar la **Cantidad en UM de entrada, Almacén y Tipo de Stock**. Ajustar cantidades en caso de recepción parcial y marcar la casilla **OK**.
- Contabilización:** Usar **Verificar** para detectar errores. Usar **Contabilizar** para generar el Documento de Material.

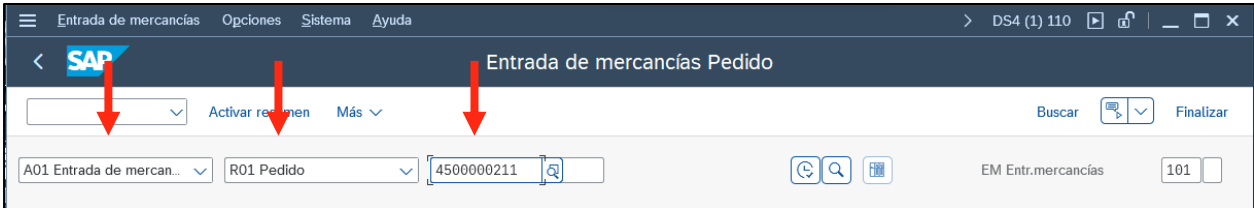
6. Procedimiento Detallado: Entrada de Mercancías

A continuación, se detalla el procedimiento paso a paso que usted debe seguir en la transacción **MIGO** para realizar una Entrada de Mercancía. Para efectos de ejemplo se utilizará la Sociedad Portland Perú.

6.1 Acceso y Definición de la Referencia

Paso 6.1.1: Iniciar MIGO y Configurar la Operación

- Ingrese la transacción **MIGO**.
- En el *Dropdown* superior izquierdo, configure la operación (Acción) y la Referencia:
 - Acción:** Seleccione **Entrada de mercancías**.
 - Referencia:** Seleccione **Pedido**.
 - Campo de Entrada:** Ingrese el número del **Pedido de Compra** (Ejemplo: **4500000211**). Ver anexo III para
- Presione *Enter*. El sistema cargará las posiciones abiertas del pedido.



[Imagen 6.1.1: Pantalla MIGO - Definición de la Acción (Entrada de mercancías) y la Referencia (Pedido)].

Paso 6.1.2: Validar Datos de Cabecera (Fechas y Documentos)

- 1. **Clase de Movimiento:** Confirme que el sistema proponga automáticamente la clase **101**. Esta clase es la que impacta el stock de almacén con referencia al Pedido de Compra.
- 2. **Fecha de Contabilización:** Verifique y ajuste esta fecha.

Advertencia Crítica: La fecha de contabilización es la fecha real de la recepción física en el Centro. Esto es vital para la valoración y el impacto contable en el período correcto.

- 3. **Nota de Entrega:** Ingrese el número de la guía de despacho, remito o documento físico del proveedor.
- 4. **Texto de cabecera:** (Opcional) Puede ingresar un texto libre de hasta 25 caracteres para una nota general.

A01 Entrada de mercan... R01 Pedido

EM Entr.mercancías 101

General Proveedor

Fecha documento: 26.11.2025 Nota de entrega: Proveedor: NESTLÉ PERÚ S.A.

Fecha contab.: 26.11.2025 Carta de porte: Txt.cabec.:

[Imagen 6.1.1: Pantalla MIGO – Validación Datos de Cabecera].

6.2 Revisión y Ajuste del Detalle de Posición

El sistema habrá cargado las líneas pendientes de recibir. Debe confirmar la conformidad y el destino de cada línea en el área de **Detalle de Posición** (pestañas inferiores).

Paso 6.2.1: Confirmar Cantidad Recibida (Pestaña "Cantidad")

- 1. Seleccione la posición en el resumen central.
- 2. Navegue a la pestaña **Cantidad**.
- 3. **Cantidad en UM de entrada:** El sistema propone la cantidad pendiente. Si la recepción es parcial (ej. se pidieron 100, llegaron 75), usted debe **modificar manualmente** la cantidad recibida.

Línea 2 POLIOL

Garan... OK Ctd.en UME U... D... Almacén Segmento de stock Lote Clv

5.000 KG TRALSA

Material Cantidad Donde Datos pedido Interl. Lote

Ctd.en UM de entrada: 5.000 KG

Ctd.en UM de almacén: 5.000 KG

Ctd.en nota entrega:

Cantidad pedida: 5.000 KG

Posición OK Línea: 2

[Imagen 6.2.1: Pestaña Cantidad - Ajuste de la Cantidad en UM de entrada].

Paso 6.2.2: Definir Ubicación y Tipo de Stock (Pestaña "Dónde")

- 1. Navegue a la pestaña **Dónde**.
- 2. **Centro:** Debe aparecer automáticamente el código del Centro Receptor (**2000** para Portland Perú).
- 3. **Almacén:** Ingrese o confirme el código del almacén de destino dentro del Centro.
 - *Ejemplo de Almacenes:* Utilice claves como **TRALSA** o **DQM** según la definición de su centro.
- 4. **Tipo de Stock:** Defina el estatus operativo del material recibido:
 - **Libre utilización:** Material disponible para consumo o venta inmediata.
 - **Control de Calidad:** Material en espera de inspección de calidad (no disponible).

- **Bloqueado:** Material no disponible por defectos o no conformidad (ej. material dañado).

The screenshot shows the 'Donde' tab in the SAP interface. It contains fields for 'Clase de movimiento' (101), 'Tipo de stocks' (Libre utilización), 'Centro' (PORTLAND PERU), and 'Almacén' (TRALSA). Red arrows point to the 'Donde' tab and the 'Almacén' field.

[Imagen 6.2.2: Pestaña Dónde - Definición del Almacén y Tipo de Stock].

Paso 6.2.3: Registrar Datos de Lote (Pestaña "Lote")

1. Navegue a la pestaña **Lote**.
2. **Lote (SAP):** Si el campo está en blanco, el sistema generará automáticamente un número de lote interno al contabilizar.
3. **Lote Proveedor:** Registre el número de lote tal como aparece en la documentación o embalaje del proveedor (ej. "Lote de Ejemplo").

The screenshot shows the 'Lote' tab in the SAP interface. It contains fields for 'Lote' (blank), 'Lote de proveedor' (Lote de Ejemplo), 'Clase de valoración' (DIST LO GE), and 'Lote unit.' (checkbox). Red arrows point to the 'Lote' and 'Lote de proveedor' fields.

[Imagen 6.2.3: Pestaña Lote – Registro del Lote Proveedor y Lote Interno (opcional)].

Paso 6.2.4: Indicar Entrega Final (Pestaña "Datos Pedido")

1. Navegue a la pestaña **Datos Pedido**.
2. **Indicador Entrega Final:** Seleccione **Fijar** si esta es la **última entrega** que espera para esta posición, incluso si la cantidad es menor a la pedida originalmente. Deje seleccionada la opción por defecto **Fijar Automáticamente** o seleccione **No Fijar** o si espera que llegue el stock pendiente.

Motivo: Marcar esta casilla correctamente es clave para la Planificación, ya que indica que la posición del pedido está logísticamente cerrada, limpiando así los reportes de pedidos abiertos.

The screenshot shows the 'Datos pedido' tab in the SAP interface. It contains fields for 'Pedido' (4500000211), 'Tipo posición' (Estándar), and 'Ind.entrega final' (Fijar). Red arrows point to the 'Datos pedido' tab and the 'Ind.entrega final' field.

[Imagen 6.2.4: Pestaña Datos Pedido – Indicador de Entrega Final].

Paso 6.2.5: Marcar Posición OK

1. Una vez revisados y ajustados todos los campos de la posición (Cantidad, Almacén, Tipo de Stock), marque el **checkbox Posición OK** en la línea correspondiente del resumen de posiciones.


The screenshot shows the bottom of the 'Datos pedido' tab in the SAP interface. It contains a checkbox labeled 'Posición OK' and a field for 'Línea' (2). A red arrow points to the 'Posición OK' checkbox.

[Imagen 6.2.5: Pestaña Datos Pedido – Posición OK].

6.3 Flujo de Trabajo (Recepción con Material Conforme y No Conforme)

Si recibe una cantidad de material con discrepancias, donde una porción está conforme y otra porción está dañada o no cumple con todas las condiciones de ingreso para la venta, se debe registrar ambos estados simultáneamente.

Paso 6.3.1: Repartir Cantidades

- 1. Seleccione la posición que incluye la discrepancia.
- 2. Haga clic en el botón **Repartir cantidades** .



[Imagen 6.3.1: Cabecera – Repartir Cantidades de una posición].

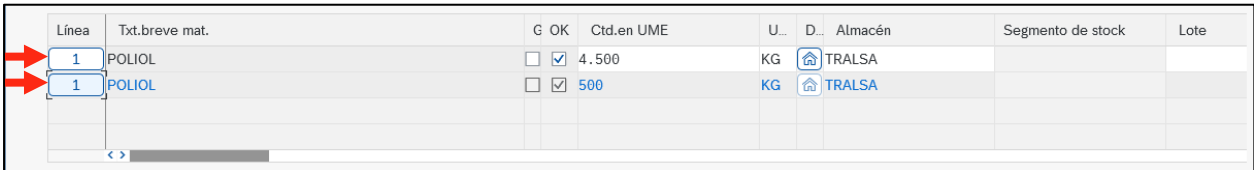
Paso 6.3.2: Asignar Tipos de Stock Separados En la nueva ventana, distribuya la cantidad total recibida (100 piezas) en sub-líneas:

- **Sub-Línea 1 (Conforme):** Cantidad (ej 4500 Kg). Tipo de Stock: **Libre utilización**.
- **Sub-Línea 2 (No Conforme):** Cantidad (ej. 500 Kg). Tipo de Stock: **Bloqueado**.
- Confirme la distribución. Presione **Verificar** para confirmar que el total del stock fue distribuido. Presione **Tomar** para ejecutar y regresar a la pantalla principal con dos sub-líneas para la posición original.



[Imagen 6.3.2: Ventana Repartir Cantidades – Separación del Stock en Sublíneas por Tipo].

- Marque la casilla **OK** en ambas sub-líneas.



[Imagen 6.3.2: Cabecera – Posición Dividida en Sublíneas con Indicador OK].

Resultado Esperado: Al contabilizar, se generará un **único** Documento de Material, pero afectará internamente a los stocks de Libre Utilización y Bloqueado de forma separada.

6.4 Verificación y Contabilización Final

Paso 6.4.1: Verificar el Documento

1. Antes de contabilizar, haga clic en el botón **Verificar**.
 - **Control:** El sistema buscará errores de datos obligatorios o inconsistencias (ej. falta de almacén, centro incorrecto). Corrija cualquier error reportado antes de continuar.

Paso 6.4.2: Contabilizar

1. Haga clic en el botón **Contabilizar**.
2. **Resultado Esperado:** El sistema creará el **Documento de Material** (y su contraparte contable, el Documento Financiero) y mostrará un mensaje de éxito con el número de documento generado. Este número es la referencia para toda consulta posterior.

The screenshot shows the SAP MIGO transaction interface. At the top, there is a table with columns: Línea, Txt.breve mat., G OK, Ctd.en UME, U., D., Almacén, Segmento de stock, and Lote. Below this, there are buttons for 'Borrar', 'Contenido', and 'Entrega final pos.pedido'. The 'Contabilizar' button is highlighted with a red arrow. The 'Verificar' button is also highlighted with a red arrow. The interface includes fields for 'Pedido' (4500000211), 'Ind.entrega final' (1 Fijar automática...), and 'Tipo posición' (Estándar).

[Imagen 6.4.2: Verificación y Contabilización].

6.5 Anulación de Documentos de Material

Si se requiere corregir la entrada por un error (ej. cantidad o almacén), la práctica correcta es **anular** el documento de material completo, no modificarlo.

1. Acceda a la transacción **MIGO**.
2. En la *Acción* superior, cambie a **Anulación**.
3. En *Referencia*, ingrese el **Documento de Material** original.
4. El sistema propondrá la **Clase de Movimiento 102** (Anulación de EM).
5. Marque **OK** y **Contabilizar**.
6. **Resultado:** El sistema generará un nuevo Documento de Material que revierte el movimiento de stock y la contabilización financiera.

7. Reportes

Utilice estas transacciones para monitorear el inventario y el estado de los Pedidos de Compra antes o después de la Entrada de Mercancías.

Transacción	Descripción	Utilidad
MMBE	Resumen de Stocks	Verificación de la cantidad exacta de material ingresado por Almacén y Tipo de Stock (Libre, Bloqueado)
MD04	Lista de Necesidades/Stocks	Confirma que la cantidad recibida ha actualizado el stock de planificación y que el Pedido de Compra ya no aparece como necesidad abierta.
ME23N	Visualizar Pedido de Compra	Permite ver la Historia del Pedido , donde se registra el número del Documento de Material generado por MIGO.

8. Anexo I: Tipos de Movimientos (Clases de Movimiento)

A continuación, se presentan las clases de movimiento principales mencionadas en este manual, junto con otros movimientos comunes para la gestión de inventario, utilizados en la transacción MIGO.

Clase de Movimiento	Denominación Operativa	Propósito y Referencia	Impacto en Valoración	Fuente
101	Entrada de Mercancías (EM)	Entrada de material a stock con referencia a un Pedido de Compra (OC).	Genera Documento Financiero, valora el stock y acredita EM/RF.	
102	Anulación de EM 101	Anulación de una Entrada de Mercancías realizada con el movimiento 101.	Reversa el Documento Financiero y el impacto en stock.	
561	Entrada Inicial de Stock	Ingreso inicial de saldos de inventario sin referencia a una orden de compra o producción.	Valorado (puede ser por precio maestro o manual).	
501	Entrada sin Pedido	Recepción externa de mercancías sin Pedido de Compra previo.	Genera Documento Financiero.	
511	Entrada por Entrega Gratuita	Recepción de material de un proveedor sin costo (sin OC).	Genera Documento Financiero (requiere datos de proveedor).	
311	Traspaso Almacén- Almacén (1 paso)	Traslado de material dentro del mismo Centro (ej. Centro 2000) de un almacén a otro.	No valuado (dentro de un mismo Centro/Planta).	
321	Transferencia Stock Calidad a Libre	Movimiento de material de stock de Control de Calidad a Libre Utilización .	No genera Documento Financiero (solo cambia el tipo de stock interno).	
201	Salida para Centro de Costo	Retiro de material para consumo interno (ej. materiales de oficina, repuestos) imputado a un Centro de Costo.	Genera Documento Financiero, valora la salida del stock.	
551	Salida por Merma	Retiro de stock por chatarra o materiales dados de baja.	Genera Documento Financiero, valora la salida del stock.	

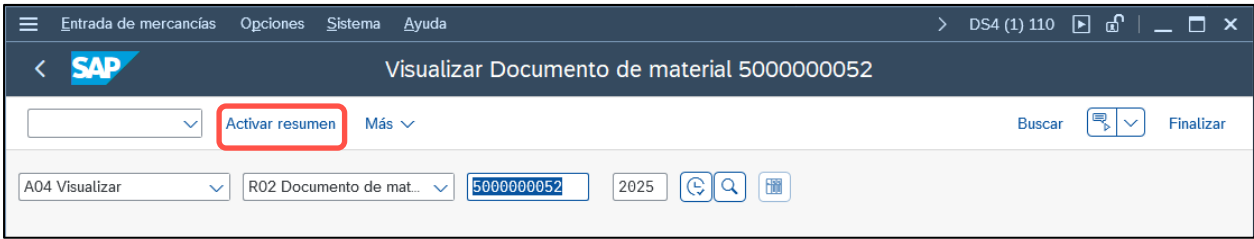
ANEXO III: Uso de la Función "Activar Resumen" para Navegar por Documentos (Resumen de Documentos) en MIGO

Una de sus funciones de interfaz más útiles dentro de la transacción MIGO es el **"Resumen de Documentos"**, ubicado en la columna de navegación izquierda, la cual le permite buscar, seleccionar y arrastrar documentos de referencia recientes (Pedidos de Compra, Reservas, Documentos de Material) directamente a la pantalla de entrada, acelerando su proceso diario.

Procedimiento Detallado para Activar y Usar el Resumen de Documentos

Paso 3.1: Acceder a MIGO y Activar la Columna de Navegación

1. Ingrese la transacción **MIGO**.
2. En la parte superior de la pantalla, junto a la selección de la Acción y Referencia, localice el botón o icono de **"Activar resumen"** (o similar, a veces representado por un icono de lista o árbol).



[Imagen Anexo III. 1: Pantalla MIGO – Localización del botón "Activar Resumen"].

- Haga clic en **"Activar resumen"**.
 - **Resultado esperado:** El sistema abrirá un panel lateral en la parte izquierda de la pantalla. Este panel contiene las funciones de búsqueda y la jerarquía de documentos (el Resumen de Documentos).

Paso 3.2: Seleccionar el Documento de Referencia

3. Localice el número de **Pedido de Compra** que desea recibir en el panel izquierdo.
4. Haga clic sobre el número de pedido deseado.
 - **Resultado esperado:** El número del Pedido de Compra se transferirá automáticamente al campo de referencia, y el sistema cargará inmediatamente todas las posiciones abiertas del documento en el Resumen de Posiciones, tal como si usted hubiera digitado el número y presionado **Enter**.



[Imagen Anexo III.2: Pantalla MIGO – Panel Lateral de Pedidos Recientes"].

ANEXO IV: Control de Inventario con MMBE (Resumen de Stocks)

Cuando usted contabiliza una Entrada de Mercancías (MIGO), el sistema actualiza inmediatamente los registros de inventario. MMBE le permite visualizar estos registros en una estructura jerárquica basada en las unidades organizativas (Sociedad, Centro y Almacén).

- **Verificación Post-MIGO:** MMBE es la forma más rápida de verificar que la cantidad de material haya sido transferida con éxito al stock de **Libre Utilización** o **Bloqueado**.
- **Gestión de Stock:** Permite diferenciar entre los tres tipos de stock clave: Libre utilización, Control de Calidad, y Bloqueado.

Procedimiento Detallado: Consulta de Stocks (MMBE)

La consulta se realiza a nivel de material y Centro (Planta).

Paso 4.1: Acceso y Criterios de Selección

1. Ingrese la transacción **MMBE**.
2. En la pantalla de acceso, introduzca los siguientes criterios de selección obligatorios:
 - **Material:** Ingrese el código exacto del material que acaba de recibir por MIGO.
 - **Centro:** Ingrese el Centro correspondiente (Ej. **2000** para Portland Perú).

Paso 4.2: Ejecutar la Consulta

3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.

The screenshot shows the SAP MMBE 'Resumen de stocks' interface. The 'Delimitaciones de BD' section is highlighted with a red box, containing the following fields: 'Material: 31', 'Centro: 2000', 'Almacén: 2002', and 'Lote:'. The 'Selección tipo stock' section has two checked options: 'Sel. también stocks especiales' and 'Sel. también stocks pendientes'. The 'Represent. lista' section has 'Versión de visualización: 1' and 'Sin líneas de stock cero' checked. A red arrow points to the 'Ejecutar' button at the bottom right.

[Imagen Anexo IV.1: Pantalla MMBE – Selección de Stock por Estructura Jerárquica]

Paso 4.3: Interpretación de la Estructura Jerárquica

El sistema presentará una vista en árbol del stock del material consultado. La estructura se desglosa jerárquicamente por unidades organizativas, empezando por el nivel más alto (Mandante/Cliente):

1. **Nivel de Sociedad/Centro:** Muestra la totalidad del stock del material en el Centro.
2. **Nivel de Almacén:** Muestra la subdivisión del stock dentro de la planta. Verá el almacén al que destinó la mercancía en MIGO (ej. TRALSA).
3. **Nivel de Tipo de Stock:** Este nivel muestra el estatus operativo del material en ese almacén.

5. Interpretación de Estados del Stock

La columna **Stock Disponible** o **Stock Total** de MMBE desglosa las cantidades en inventario basándose en su uso y valoración:

Tipo de Stock	Descripción Operativa
Libre utilización	Material que está en buen estado, ha pasado la inspección de calidad (si aplica) y está disponible para la venta o el consumo inmediato.
Control de Calidad	Material recibido que, por política o requisito del material, debe ser inspeccionado antes de su uso o venta. No está disponible para la venta.
Bloqueado	Material no utilizable debido a defectos, daños, o no conformidad. Aunque está en su almacén, su valor contable no se destina a consumo o venta.
Stock en Curso	Material que está en tránsito entre plantas o pendiente de contabilización en el destino. No está disponible para consumo hasta que se registre la recepción.
Reservado	Material comprometido para una orden de producción, venta o mantenimiento. Aunque físicamente está en almacén, no puede ser usado libremente porque ya está asignado.

Selección

Material: 31

POLIOL

Fabricante externo:

Tp.material: HAWA

Mercadería

Unidad de medida: KG

Unidad medida base

KG

Visualiz. detallada

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	Libre utilización	Stock en curso	Control calidad	Reservado	Bloqueado	Reserva entrada	Consig. pedido	Traslad...
Total	203.380,000	321.710,000			700,000			
2000 PORTLAND PERU	203.380,000	321.710,000			700,000			
2000 PORTLAND PERU	203.380,000	321.710,000			700,000			
Mat.facilitado a proveedor	20,000							
0000000053	20,000							
2002 TRALSA	11.650,000	17.000,000			500,000			
0000000045	1.000,000							
0000000046	50,000							
0000000047	1.000,000							
0000000053	100,000							
0000000055	1.500,000							

[Imagen Anexo IV.2: Pantalla MMBE - Estados del Stock]

Importante: Si tras contabilizar la Entrada de Mercancías (MIGO), el material no aparece en **Libre utilización** en MMBE, debe revisar la **Historia del Pedido** en ME23N para confirmar qué **Tipo de Stock** fue realmente registrado.

Manual de Usuario:

Creación de Pedido de Compra (ME21N)

1. Introducción

En Grupo Portland, todas las adquisiciones —independientemente de su monto o tipo— deben formalizarse mediante un **Pedido de Compra** en SAP.

Para gestionar las distintas modalidades de negocio existentes y su complejidad, se han definido **tipos de pedido** específicos, los cuales están asociados a diferentes **clases de valoración** y **condiciones de precio**.

Comprender estos tres conceptos y su relación es fundamental para identificar correctamente qué flujo utilizar y cómo se calculan los costos de importación y la valorización del inventario:

- 1. **Tipo de pedido:** define el flujo logístico y contable de cada compra.
- 2. **Clase de valoración:** permite flexibilidad en la valoración del inventario para un mismo material, calculando costos promedio de manera independiente para cada clase de valoración en cada Centro. Es decir que para un mismo código de material se pueden manejar distintos costos.
- 3. **Condiciones de precio:** determinan los costos aplicados para calcular el costo final de importación, permitiendo así obtener un cálculo de márgenes más real y preciso al momento de la venta. En suma, es el costo del material hasta su llegada a la primera bodega.

A continuación, se presentan en detalle los diferentes escenarios que permite gestionar el sistema combinando estos conceptos:

a. Tipos de Negocio y sus Pedidos

Tipo de Negocio	Tipo de Pedido	Uso Definido
Nacional	ZNAC	Compras Local para ingreso a Stock.
Distribución Local	ZIMP	Compras de Importación para ingreso a stock.
Despacho Directo	ZDIR	Compra de Importación, sin ingreso a stock, para venta calzada. Portland es responsable de toda la cadena de costos. Se entrega directamente desde el puerto/aduana a la bodega del cliente.
Trading Terceros	ZTRA	Compra de Importación, sin ingreso a stock, para venta calzada. El cliente es el responsable del proceso/costo de internación y transporte local.
Trading Filiales	ZTRF	Compra de Importación para abastecer filiales (ej. Perú, Colombia).
Maquila	ZMAQ	Pedido para Transformación de materiales a partir de una receta (BOM) y Reempaque de productos en distintos formatos.
Indent	ZIND	Pedido para gestión de ventas directas de una representada a un cliente final. Portland sólo presta servicios logísticos y de comercio exterior.
Servicios	ZSER	Compras de servicios (ej. transporte, consultoría, mantenimiento).
Insumos	ZINS	Compras de insumos (ej. Materiales de embalaje, envases, combustible, etc). Este tipo de gasto tiene una imputación directa a centros de costo.

b. Clases de Valoración

Tipo de Negocio Asociado	Clase de Valoración	Uso Definido
Distribución Local	DIST_LO_GE DIST_LO_LQ DIST_LO_SO DIST_LO_RC	Material importado valorizado para distribución local (general, granel líquido, granel sólido, Rail Car).
Despacho Directo	DIRECTO_GE DIRECTO_LQ DIRECTO_SO DIRECTO_RC	Material importado valorizado para despacho directo al cliente. (general, granel líquido, granel sólido, Rail Car).
Nacional / Insumos	NACIONAL	Material comprado en el mercado local para ingreso a stock.
Maquila	PRODUCCION	Material maquilado
Trading Terceros/Filiales	TRADING	Material valorizado para venta directa sin ingreso a stock.
Indent	SIN VALOR	Material que no es propiedad de Portland; se gestionan servicios logísticos.

c. Condiciones de Precio (Importación)

Condición	Concepto	Descripción General	Homologación Perú	Homologación Colombia
PB00	Precio bruto	Valor de Mercadería		
PBXX	Precio bruto	Valor de Mercadería		
ZFLE	Flete	Costo de flete internacional		
ZSEG	Seguro	Seguro de Transporte Internacional		
ZSE2	Seguro %	Seguro de Transporte Internacional		
TOTAL CIF				
ZAGA	AGA	Corresponde a los honorarios o comisión cobrado por la agencia de aduana	Comisión mínima o 0,25% CIF	Comisión SIA (0,30% del valor CFR)
ZCAM	Cambio de almacén	Gastos de Cambio de Almacén en conocimiento de embarque		
ZCAN	Emisión y Canje BL	Corresponde a la emisión física del conocimiento de embarque	Emisión BL	Naviera: Emisión BL destino
ZCDA	SEREMI: Cer Dest Ad	Gastos de certificación de destinación aduanaera mercaderías		
ZCDI	Costos Div. Import.	Corresponde a cualquier gasto en puerto	Gastos operativos / despacho	
ZCOM	Comodato/Cer t segur	Garantía y/o seguro de contenedor		

ZCON	Insp contenedor/C er	Gastos de inspección a la recepción de la mercadería en puerto		Inspección del descargue y análisis – supervisión
ZDER	Ad Valorem	Costos de impuestos y derechos aduaneros		
ZGAT	Gate in/Gate out	Cobro por entrada y salidas y contenedores de los recintos portuarios	Gate In	
ZGGR	Gastos graneles	Gastos de suveyer (inspección, muestras y otros) Terminal (Muellaje e Infraestructura), Arriendos de tolvas y otro gastos granel	Manipuleo de isotank / supervisión de descarga granel	Descargue en Algranel
ZGTE	Gastos de terminale	Gastos que se producen en terminales portuarios	Puerto: Movimiento contenedor para retiro	Puerto: Movimiento contenedor lleno
ZLOC	Serv Locales y Admi	Otros gastos administrativos en puerto	Puerto UIC / Puerto UOOT	
ZSAG	SAG	Gastos de inspección servicio agrícola y ganadero		
ZSIN	Serv Internacionale	Gastos INLAND-Gastos desde exworl a FOB (railcar, empaque)		
ZTHC	THC	Gastos descarga y manipulación de mercadería en puertos	Descarga / IMO / THC (variable) por contenedor	Naviera: Manejo de carga
ZTNA	Transporte Nacional	Costos de Traslado desde puerto a bodega	Transporte Callao	Flete Puerto – Algranel
ZUYD	SEREMI: Uso y Dispo	Gastos de autorización de la autoridad sanitaria para el uso de las mercaderías		
(*)	USO DE AREA/ALMAC ENAMIENTO	Corresponde cobro por uso de área en recinto portuario	Uso de área (1 día) por contenedor	Puerto: Almacenamiento 2 días adicionales (total 5 días para nacionalizar)
(*)	VISTOS BUENOS	Corresponde a gastos de resoluciones autoridades aduanera	Vistos buenos	

(*) Código por Definir

2. Alcance

Este manual se centra específicamente en la ejecución del proceso de **Creación del Pedido de Compra (OC)**. Cubriremos las entradas de datos desde la definición de la clase de pedido hasta el detalle del costeo.

Para demostrar el flujo práctico, nos enfocaremos en el siguiente escenario: **Compra de un material importado** destinado **para stock** y su posterior **Distribución Local**.

En base a esto se define:

- **Tipo de Pedido:** ZIMP (Distribución Local)
- **Clase de Valoración:** DIST LO GE (Distribución Local General)

- **Condiciones de Precio** (referenciales para el ejemplo):

ZFLE	Flete
ZSEG	Seguro
ZTNA	Transporte nacional
ZSIN	Servicios Internacionales

3. Transacción Clave

La transacción principal para la creación de Pedidos de Compra es la **ME21N**.

Transacciones Relacionadas

Si bien nuestro foco es la creación, es útil conocer las transacciones relacionadas para la gestión posterior:

- a. **ME22N:** Modificar Pedido de Compra.
- b. **ME23N:** Visualizar Pedido de Compra (Recomendado para consultas rápidas).
- c. **ME2M / ME2L / ME2K / ME80FN:** Listados y reportes de Pedidos de Compra por Material, Proveedor o análisis general.

Estructura de la Transacción ME21N

La pantalla de la transacción ME21N está organizada de forma intuitiva en tres áreas horizontales principales que controlan la totalidad del documento:

1. **Cabecera (Datos Generales):** Ubicada en la parte superior, contiene información que es válida para **todo el documento**. Aquí se definen el proveedor, los datos organizativos (Sociedad, Org. de Compras, Grupo de Compras).
2. **Resumen de Posiciones (Líneas de Compra):** Ubicada en la sección media de la pantalla. Muestra un resumen tabular de cada material que se está comprando. Cada fila es un *Ítem* o *Posición* que detalla la cantidad, el material, la fecha de entrega y el centro receptor.
3. **Detalle de Posición (Datos Específicos):** Ubicada en la parte inferior, muestra pestañas con información altamente detallada y específica **solo para la línea (Posición) que usted tenga seleccionada** en el Resumen de Posiciones. Aquí realizaremos los pasos más críticos para la valoración, accediendo a pestañas como *Entregay Condiciones*.

[Imagen 3.1: Pantalla ME21N - Identificación de las tres secciones principales: (1) Cabecera, (2) Resumen de Posiciones y (3) Detalle de Posición].

La creación y el mantenimiento de la exactitud del Pedido de Compra requieren la colaboración de varios roles clave, con responsabilidades específicas:

Rol	Responsabilidad Principal	Impacto Funcional
Responsable de Compras de Importación	Creación inicial del documento, ingreso de datos organizativos, selección de material, cantidad, fecha de entrega, proveedor, y la selección correcta de la Clase de Valoración .	Asegura la correcta vinculación a los flujos de Costeo y Contabilidad (FI/CO/MM).
	Planificación precisa de los costos de entrega (fletes, seguros, aduanas, etc.) en la pestaña <i>Condiciones</i> .	Determina el Precio Efectivo del inventario. La inexactitud afecta el margen de distribución.
Aprobador(es)	Revisión y liberación (aprobación) del Pedido de Compra.	Activa la estrategia de liberación si el pedido supera los límites de valor definidos, permitiendo que el documento sea enviado al proveedor y utilizado en Recepción de Mercancías.

5. Método Resumido

El proceso de creación de un Pedido de Compra de Importación para **Distribución Local** sigue estos pasos metodológicos y secuenciales:

1. **Iniciar Transacción:** Acceder a la transacción **ME21N**.
2. **Selección de Clase:** Elegir la clase de pedido adecuado para el tipo de negocio.
3. **Datos de Cabecera:** Ingresar el *Proveedory* definir los datos organizativos clave (Sociedad, Org. de Compras, Grupo de Compras). Definir los Incoterms aplicables.
4. **Ingreso de Posiciones:** Detallar el *Material*, la *Cantidad Pedido*, la *Fecha de Entrega* y el *Centro* receptor.
5. **Valoración:** Navegar a la pestaña *Entrega* para seleccionar la **Clase de Valoración** que defina el escenario de negocio.
6. **Cálculo de Costeo (Condiciones):** Navegar a la pestaña *Condiciones* para detallar el precio bruto (*FOB*) y planificar todos los costos adicionales.
7. **Verificación y Grabación:** Revisar el documento, verificar que no existan errores y grabarlo, activando así el flujo de aprobación (Liberación).

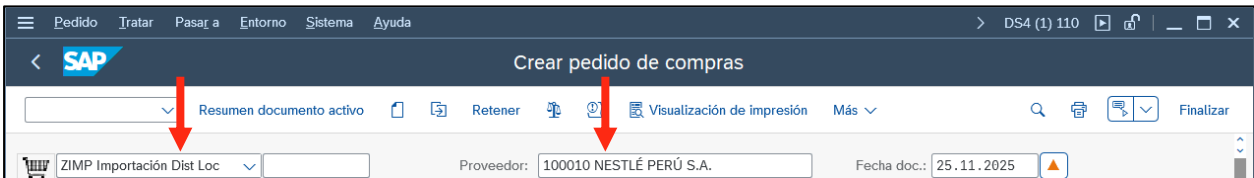
6. Procedimiento Detallado: Creación de un Pedido

A continuación, se detalla el procedimiento paso a paso que usted debe seguir en la transacción ME21N para crear un Pedido de Compra de Importación para **Distribución Local**. Para efectos de ejemplo se utilizará la Sociedad Portland Perú.

6.1. Acceso y Definición de la Clase de Pedido y Proveedor

Paso 6.1.1: Iniciar la transacción, seleccionar el tipo de documento y el proveedor

1. Ingrese la transacción **ME21N** en el campo de comandos de SAP.
2. En la parte superior izquierda, en el área de trabajo, haga clic en el campo **Clase de Pedido**.
3. Seleccione la clase de pedido. En el ejemplo usaremos **ZIMP** (*Importación Distribución Local*). Esta clase indica al sistema que la compra es internacional y los materiales ingresarán a nuestro inventario.
4. En la parte superior central, introduzca el código o nombre del Proveedor (Business Partner) del cual se está realizando la importación.
 - **Nota:** El proveedor debe estar previamente creado en el sistema con los roles de negocio apropiados (p. ej., Proveedor (FLVN01) para compras).



[Imagen 6.1.1: Pantalla ME21N - Cabecera de pedido, áreas de tipo de pedido y proveedor].

6.2. Completar Datos de Cabecera

Una vez que introduzca el proveedor, el sistema le solicitará automáticamente los datos organizativos básicos si no están predeterminados, y usted deberá confirmarlos. Adicionalmente es necesario definir la condición de Incoterms bajo las cuales se realiza la compra.

Paso 6.2.1: Datos Organizativos Asegúrese de que los siguientes campos correspondan con los de su organización:

Campo de Cabecera	Descripción	Ej. Perú
Organización de Compras	Esta es la unidad responsable de negociar las condiciones comerciales. En Grupo Portland, esta unidad debe coincidir con la Sociedad.	2000
Grupo de Compras	Identifica a la persona o equipo responsable de la gestión de la compra. Control: se utiliza para definir las Estrategias de Liberación (aprobaciones). Para Perú, inician con 'P'.	P01
Sociedad	Código de la entidad legal que realiza la compra. Control: Este campo impulsa todos los procesos financieros y contables posteriores.	2000

Entrega/Factura

Condiciones

Textos

Dirección

Comunicación

Interlocutores

Datos adicionales

Dat.org.

Estado

I. > v

Org.compras: 2000

PORTLAND PERU

Grupo compras: P01

JUAN MOLERO

Sociedad: 2000

PORTLAND PERU

[Imagen 6.2.1: Pantalla ME21N - Cabecera de pedido, áreas de entrada de datos organizativos].

Paso 6.2.2: Registro de Incoterms Asegúrese de que los términos de entrega correspondan a los de la compra.

- d. Navegue hacia la pestaña Incoterms.

e. **Incoterms:** Seleccione en el campo **Incoterms** la clave de tres letras de la condición aplicable a la compra (ej. FOB, CIF, etc).

f. **Puerto:** Complete con la ubicación física o puerto aplicable.

< SAP

Crear pedido de compras

Resumen documento activo

Retener

Más v

Finalizar

ZIMP Importación Dist Loc

Proveedor: 100010 NESTLÉ PERÚ S.A.

Fecha doc.: 19.12.2025

Condiciones

Textos

Dirección

Comunicación

Interlocutores

Datos adicionales

Dat.org.

Estado

Incoterms

Versión de Incoterms

Incoterms: FOB

Ubicac.incoterms 1:

Ubic.incoterms 2:

[Imagen 6.2.1: Pantalla ME21N - Cabecera de pedido, definición de Incoterms].

6.3. Ingreso de Posiciones (Resumen de Posiciones)

Ahora procederá a detallar qué se está comprando. Esta información se introduce en el área central (Resumen de Posiciones).

Paso 6.3.1: Ingresar los datos mínimos de la Posición Ingrese una línea para el primer material importado:

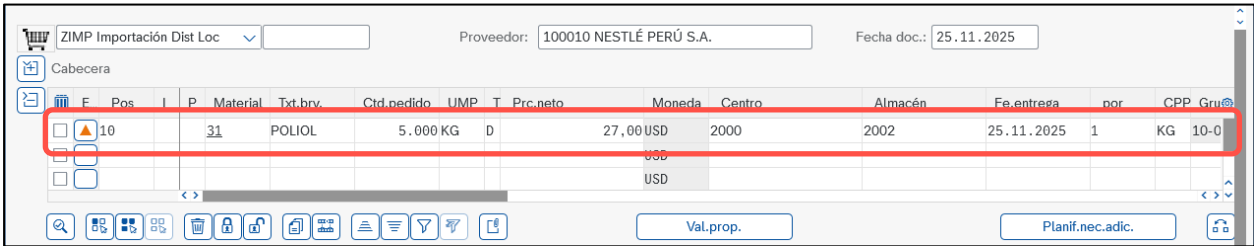
- g. **Material:** Ingrese el código del producto o material que se está comprando. (Ej. 31)

h. **Cantidad Pedido:** Ingrese el volumen exacto solicitado. (Ej. 5000 KG)

i. **Precio Neto:** Precio acordado con el proveedor. (Ej. 27)

j. **Moneda:** Ingrese la divisa en la que se realiza la transacción (ej. USD).

- Importante: Asegúrese de que coincida con lo acordado con el proveedor.
- k. **Centro:** Ingrese el código del Centro receptor. (Ej. 2000).
- l. **Fecha de Entrega:** Ingrese la fecha acordada para la recepción del material en el Centro logístico. **Nota:** Cada posición puede tener una fecha diferente.
- m. **Almacén (opcional):** Ingrese la ubicación específica perteneciente al Centro (ej. 2002 - TRALSA). **Nota:** Este campo es sugerido/referencial; el valor final se confirma durante el registro de la Entrada de Mercancías (MIGO).



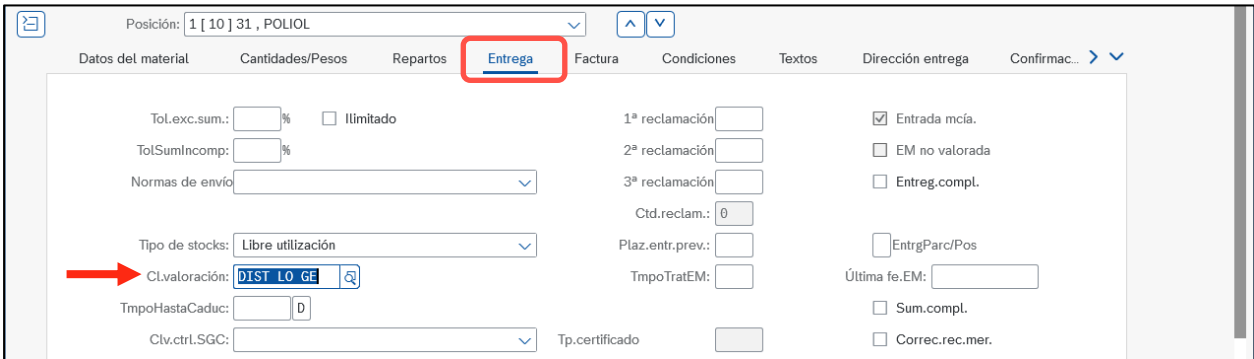
[Imagen 6.3.1: Pantalla ME21N – Resumen de Posiciones, áreas de entrada de datos mínimos del material].

Nota sobre errores comunes: Si olvida el código de Material, puede utilizar la tecla (F4) para buscar por descripción, o puede crear una posición para servicio si no hay un código de material maestro creado previamente.

6.4. Detalle de Posición: Pestaña Entrega (Control de Valoración)

Este es un paso clave para las importaciones que van a *stock*, ya que define la base de costeo del material en inventario.

1. Asegúrese de que la posición de compra (línea) esté seleccionada en el *Resumen de Posiciones*.
2. Navegue a la sección **Detalle de Posición** (inferior).
3. Haga clic en la pestaña **Entrega**.



[Imagen 6.4.1: Pestaña Entrega – Selección de Clase de Valoración].

Paso 6.4.1: Seleccionar la Clase de Valoración Localice el campo **Clase de Valoración**.

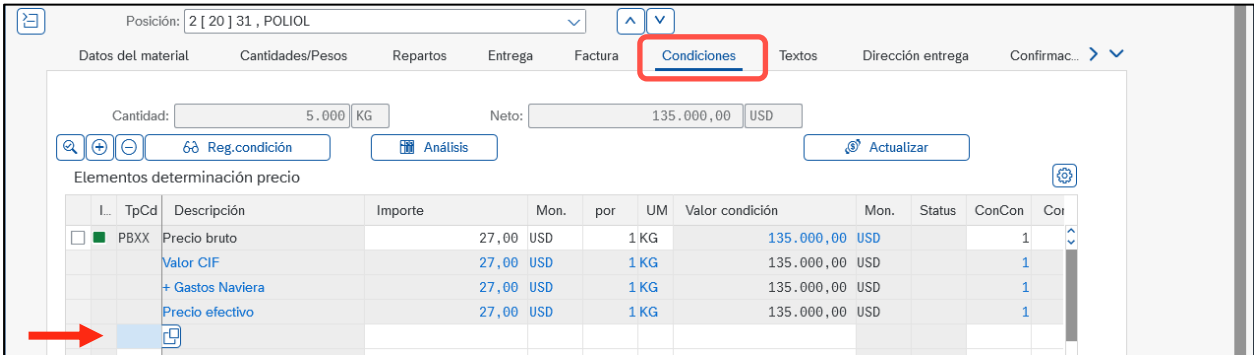
1. En el campo **Cl.valoración**, seleccione la que mejor represente el tipo de negocio y la naturaleza del material. El ejemplo corresponde a DIST LO GE (Distribución Local General)
- **¿Por qué es importante?** Recuerde que la Clase de Valoración permite que un mismo material tenga diferentes costos registrados en el inventario según el *escenario de negocio* (ej., Distribución Local vs. Despacho Directo vs. Trading).
 - **Consecuencia de un error:** Si no se utiliza la Clase de Valoración correcta, el sistema podría promediar costos de operaciones distintas (ej. una importación completa con costos altos y una compra local con costos bajos), lo cual distorsionaría el cálculo de la rentabilidad real por operación.

6.5. Detalle de Posición: Pestaña Condiciones (Sólo Pedidos de Importación)

Aquí es donde se planifica el costo total del material importado puesto en la primera bodega. La suma de todas las condiciones aquí ingresadas resultará en el **Precio Efectivo**, que será el valor

con el que el material ingresará oficialmente a nuestro inventario al realizar la Entrada de Mercancías.

- 1. Asegúrese de que la posición de compra esté seleccionada.
- 2. Navegue a la sección **Detalle de Posición** (inferior).
- 3. Haga clic en la pestaña **Condiciones**.

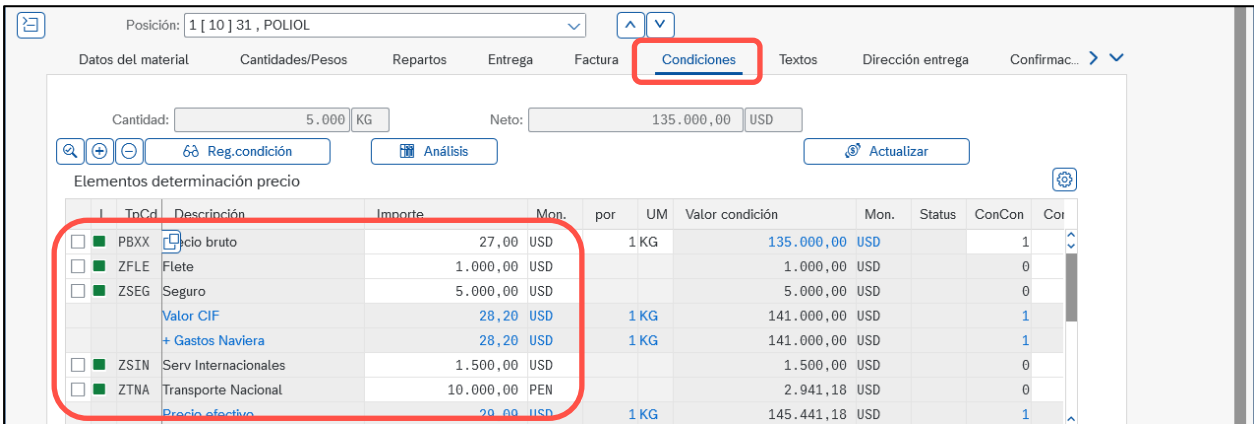


[Imagen 6.5.1: Pestaña Condiciones – Datos iniciales y línea vacía para ingreso de condiciones].

Paso 6.5.2: Añadir Condiciones de Precio Debe ingresar cada ítem que aplique para el tipo de negocio realizado. (Ver Tabla: *Condiciones de Precio* para mayor detalle)

Proceso de Ingreso:

- 1. Haga clic en la línea vacía al final de la tabla de Condiciones.
- 2. Seleccione la *Clase de Condición* (ej. FLETE, SEGURO). (utilice la tecla F4)
- 3. Ingrese el *Importe* total del costo adicional y la *Moneda* correspondiente.
- 4. Presione *Enter*. El sistema sumará este valor al *Precio Efectivo* del material.



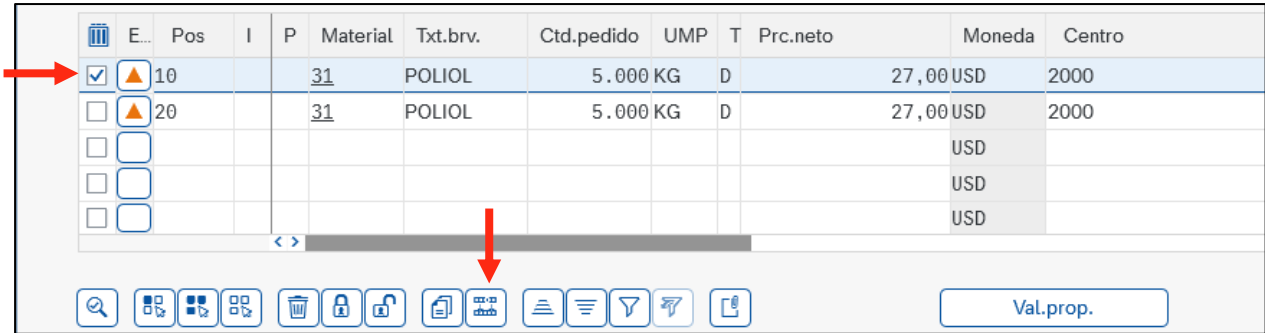
[Imagen 6.5.1: Pestaña Condiciones – Desglose del Precio Efectivo y Costos Planificados].

Advertencia de Costeo: El equipo comercial y de Comex es responsable de planificar con la **mayor precisión posible** todos estos costos asociados a una importación. Este costo planificado es el que se provisiona y con el que se valora el inventario al momento de la recepción. Si falta un costo, el inventario ingresa subvalorado, afectando la rentabilidad reportada.

6.6. Repetición y Finalización


Paso 6.6.1: Añadir más posiciones (si aplica) Si necesita añadir más materiales o servicios a este mismo Pedido de Compra:

- n. Marque el *checkbox* de la línea a copiar y utilice el botón **Copiar Posición**. Esto duplica la línea actual, incluyendo toda la estructura de costos (Clase de Valoración, Condiciones de Costeo), solo tendrá que modificar el código de Material, la Cantidad y la Fecha de Entrega.



[Imagen 6.5.1: Pestaña Resumen de posiciones – seleccionar posición y botón copiar posición].

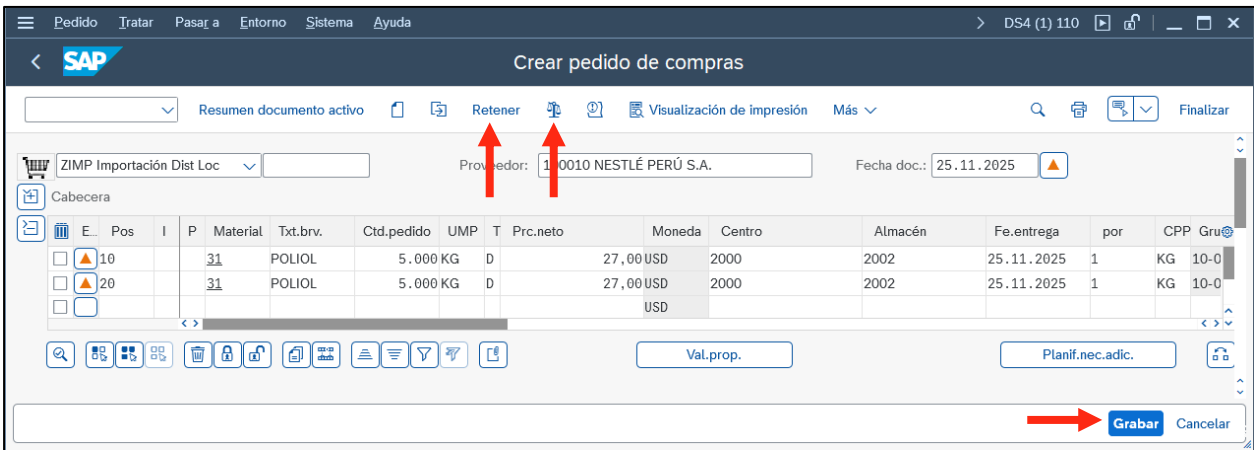
- o. Si el nuevo material tiene un **escenario de negocio diferente** (ej. Despacho Directo en lugar de Distribución Local), debe crear una posición separada y asignarle la **Clase de Valoración** correcta (ej. DIRECTO GE).

Paso 6.6.2: Verificar el Documento Antes de grabar, haga clic en el botón **Verificar** en la parte superior de la pantalla (icono ).

- p. **Resultado esperado:** El sistema revisará el documento completo en busca de errores (que deben corregirse) o advertencias (que pueden ser ignoradas si se comprenden).

Paso 6.6.3: Grabación y Liberación Usted tiene dos opciones para guardar el documento:

1. **Retener (Guardar temporalmente):** Use el botón **Retener** si el Pedido está incompleto (falta el monto del flete, por ejemplo) o está pendiente de confirmación interna, pero desea guardar su progreso. El documento se guarda sin número definitivo y **no se envía a aprobación**.
2. **Grabar (Creación definitiva):** Use el botón **Grabar** (icono de disquete/lápiz) si el Pedido está completo y correcto.
 - o **Resultado esperado:** El sistema generará el número oficial del Pedido de Compra y, si el valor total supera un límite predefinido, **activará automáticamente la estrategia de liberación** (el flujo de aprobación). El Jefe de Compras será notificado para liberar el documento.



[Imagen 6.6.3: Grabación y Liberación del Pedido].

Anexo I: Reportes y Consultas

Una vez creado el Pedido de Compra, existen varias transacciones útiles para el seguimiento y análisis del documento:

Transacción	Descripción	Utilidad
ME23N	Visualizar Pedido de Compra	Usada por todos los roles (Operación, Finanzas, Logística) para consultar rápidamente la información detallada de la Cabecera, Posiciones y, fundamentalmente, la Historia del Pedido (dónde se ve si ya hubo Entrada de Mercancía o Recepción de Factura).
ME2L	Listado de Pedidos por Proveedor	Permite ver todos los pedidos pendientes o completados para un proveedor específico.
ME2M	Listado de Pedidos por Material	Permite ver qué pedidos se han realizado para un código de material específico. Útil para planificación de materiales.
ME80FN	Análisis General de Pedidos	Reporte amplio y flexible para analizar documentos de compra por múltiples criterios (Sociedad, Org. de Compras, etc.).

Anexo II: Resumen de Campos Clave en el Pedido

A continuación, se listan los campos críticos para la creación de un Pedido de Compra de Importación (ZIMP), su ubicación dentro de la estructura de navegación de la transacción ME21N, y el código de imagen asignado en este manual para referencia (Nota: las referencias de imagen son de tipo ilustrativo para la estructura del documento).

Campo	Ubicación en ME21N	Descripción Funcional	Imagen Asignada
Clase de Pedido	Cabecera - Superior Izquierda	Define el tipo de negocio a realizar	[Imagen 6.1.2]
Proveedor	Cabecera - Superior Central	Identifica al socio de negocio (Business Partner) de quien se adquiere el material.	[Imagen 6.1.2]
Organización de Compras	Cabecera (Datos Organizativos)	Unidad responsable de la negociación.	[Imagen 6.2.1]
Grupo de Compras	Cabecera (Datos Organizativos)	Persona/equipo responsable de la actividad de compra. Determina el flujo de aprobación del pedido.	[Imagen 6.2.1]
Sociedad	Cabecera (Datos Organizativos)	Entidad legal que realiza la compra.	[Imagen 6.2.1]
Material	Resumen de Posiciones	Código del producto que se está comprando.	[Imagen 6.3.1]
Cantidad Pedido	Resumen de Posiciones	Cantidad solicitada del material.	[Imagen 6.3.1]
Fecha de Entrega	Resumen de Posiciones	Fecha acordada para la recepción del material.	[Imagen 6.3.1]
Centro	Resumen de Posiciones	Ubicación Logística Responsable.	[Imagen 6.3.1]
Almacén	Resumen de Posiciones	Ubicación específica dentro del Centro (Sugerido).	[Imagen 6.3.1]
Clase de Valoración	Detalle de Posición > Pestaña Entrega	CRÍTICO: Define el escenario de costeo del inventario.	[Imagen 6.4.1]
Condiciones de Precio	Detalle de Posición > Pestaña Condiciones	Items adicionales que componen el precio final del material importado.	[Imagen 6.5.1]

MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN Y TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

El proceso de Inventario Físico es de suma importancia, ya que garantiza que el stock registrado en el sistema coincida con la realidad de su almacén.

Este procedimiento implica la generación de documentos que congelan el stock, el registro del recuento manual y, finalmente, la contabilización de las diferencias, asegurando la sincronización perfecta entre Logística (MM) y Contabilidad Financiera (FI).

1. Objetivo

El objetivo de este manual es documentar el proceso secuencial para la gestión y toma de inventario físico periódico, utilizando las transacciones clave del módulo de Gestión de Materiales (MM).

Al finalizar el procedimiento, el usuario podrá:

- 1. Crear un Documento de Inventario que bloquee movimientos de stock para los materiales seleccionados.
- 2. Registrar los resultados del conteo físico.
- 3. Contabilizar las diferencias de inventario (sobrantes o faltantes) para ajustar el stock y generar los asientos contables correspondientes.

2. Alcance

Este proceso aplica a todos los materiales gestionados por inventario (materiales de stock valorado) que, por política de Grupo Portland, están sujetos a un conteo periódico o cíclico.

3. Transacciones Clave

El proceso de inventario físico es una actividad secuencial que se ejecuta mediante tres transacciones principales:

Transacción	Módulo	Descripción Funcional	Estructura Principal
MI01	MM	Crear Documento de Inventario Físico. Documento que lista los materiales a contar y congela el stock teórico.	Cabecera (Centro, Almacén, Fecha), Detalle (Material, Lote, Bloqueo).
MI04	MM	Registrar Recuento. Ingreso de las cantidades físicas contadas en el almacén.	Referencia al Documento MI01, Detalle (Cantidad contada, Recuento cero).
MI07	MM/FI	Contabilizar Diferencias de Inventario. Ejecuta la comparación y genera los documentos de ajuste (Movimientos 701/702).	Referencia al Documento MI01, Contabilización (Asiento Contable).

Explicación del Proceso (Estructura Básica)

El proceso se basa en la integridad del **Documento de Inventario Físico (MI01)**, el cual sirve como referencia inmutable para las etapas subsiguientes. Este documento actúa como un filtro, asegurando que solo los materiales que cumplen las condiciones (ej. Tipo de Stock "Libre Utilización") sean incluidos en el conteo.

- 1. **MI01:** Se define la lista de materiales a contar y, opcionalmente, se **congela el stock teórico** y se **bloquean los movimientos** de mercancía.

- 2. **MI04:** El Responsable registra la cantidad *física* contada. Este proceso es realizado a **ciegas** (el Responsable no ve el stock teórico en el sistema).
- 3. **MI07:** El sistema compara el stock congelado (teórico) con el recuento (físico) y, si hay diferencias, genera un Documento de Material y un Documento Financiero para ajustar el valor del inventario.

4. Responsable

Rol	Tarea Específica	Transacciones
Responsable de Almacén/Logística	Creación y ejecución del conteo físico, con ingreso de cantidades.	MI01, MI04
Responsable de Inventario	Validación de las diferencias detectadas y contabilización del ajuste.	MI07, MMBE, MB51
Responsable de Finanzas/Contabilidad	Autorización final de contabilizaciones con alto valor de diferencia.	MI07 (Verificación)

5. Acciones y Método

El método garantiza que las discrepancias se registren y valoren correctamente. La fase de bloqueo (MI01) es crucial para evitar que los movimientos de mercancía (entradas o salidas) que ocurran durante el conteo distorsionen el resultado.

Fases del Proceso:

- 1. **Preparación (MI01):** Determinar los **Stock Management Units** (Centro, Almacén, Lote, etc.) a incluir. Activar el bloqueo de movimientos.
- 2. **Ejecución del Conteo (MI04):** Ingresar las cantidades reales. Utilizar el indicador de "Recuento Cero" si el material no existe físicamente.
- 3. **Conciliación y Ajuste (MI07):** Analizar y aprobar el valor de los faltantes/sobrantes. El sistema ajusta el stock físico y contable.

6. Procedimiento Detallado

A continuación, se detalla la secuencia de pasos por transacción.

6.1. Fase I: Creación del Documento de Inventario Físico (MI01)

El Documento de Inventario es el registro oficial que inicia el proceso de conteo y congela el stock.

- 1. **Acceso:** Ingrese la transacción **MI01**.
- 2. **Cabecera del Documento:** Ingrese los datos de control.
 - **Fecha de Documento:** Ingrese la fecha actual o la fecha en que se realiza el conteo.
 - **Centro:** Ingrese el código de su Centro.
 - **Almacén:** Ingrese el código de la ubicación específica a contar. Cada documento puede contener solo un par Centro/Almacén.
- 3. **Controles de Integridad (Pestaña Opciones):** Estos indicadores previenen inconsistencias:
 - **Bloquear contabilizaciones: (OBLIGATORIO)** Marque esta casilla.
 - **¿Por qué?:** Al marcarlo, el sistema impide cualquier movimiento de mercancía (MIGOs) para los materiales incluidos en el documento, asegurando que el stock teórico no cambie mientras el personal cuenta. La integridad del conteo depende de este bloqueo.
 - **Bloquear inventario en libros:** Marque esta casilla.
 - **¿Por qué?:** Si el conteo demora, la Entrada de Mercancía de otras OCs podría cambiar el stock teórico. Al marcarlo, el sistema transfiere el stock teórico al documento de inventario en ese instante (MI01), y cualquier movimiento posterior no afectará la diferencia calculada en MI07.
- 4. **Ingreso de Materiales:** Presione ENTER. Ingrese los materiales (y lotes, si aplica) que serán parte del conteo.

- **Material:** Ingrese los códigos de material.
 - **Lote:** Si el material tiene gestión de lotes activa, ingrese el lote específico a contar.
 - **Stock Especial:** Si está contando stock de terceros (ej. Consignación 'W' o Stock de Subcontratación 'O'), debe ingresar el indicador de stock especial en la cabecera, ya que no puede mezclar stocks normales con especiales en el mismo documento.
5. **Grabar:** Grabe el Documento de Inventario Físico. El sistema le proporcionará un número de documento que deberá utilizar en las siguientes fases.

6.2. Fase II: Registro del Recuento (MI04)

El Responsable de almacén transfiere los resultados del conteo manual al sistema.

1. **Acceso:** Ingrese la transacción **MI04**.
2. **Identificación:** Ingrese el número del **Documento de Inventario** generado en MI01 y la **Fecha de Recuento**.
3. **Ingreso de Cantidades:** Para cada material listado, ingrese la cantidad contada.
4. **Control de Stock Cero:**
 - **Advertencia Importante:** Si físicamente no hay stock de un material/lote listado, **NO** ingrese 0 en el campo Cantidad. En su lugar, debe marcar la casilla "**Recuento cero**".
 - **Razón Funcional:** Marcar esta casilla indica al sistema que la ausencia de cantidad no fue un error en el conteo (no fue "olvidado"), sino que es el resultado confirmado de cero stock físico.
5. **Grabar:** Grabe el recuento.

6.3. Fase III: Contabilización de Diferencias (MI07)

Esta es la fase crítica donde el ajuste se registra en el sistema y en Contabilidad Financiera (FI). Esta transacción debe ser ejecutada por personal autorizado (Responsable de Inventario), idealmente después de revisar las diferencias en el reporte MB52.

1. **Acceso:** Ingrese la transacción **MI07**.
2. **Procesamiento:** Ingrese el número del Documento de Inventario. El sistema mostrará la diferencia de cantidad (sobrante o faltante) y el valor monetario total de esa diferencia.
3. **Asiento Contable Automático:** Al contabilizar, el sistema realiza lo siguiente:
 - **Ajuste de Stock (MM):** El sistema aumenta o disminuye la cantidad del material en el almacén.
 - **Movimientos:** Utiliza la **Clase de Movimiento 701** (para sobrantes/entrada) o **702** (para faltantes/salida).
 - **Ajuste de Valor (FI/CO):** Se genera un **Documento Financiero** que:
 - **Faltantes:** Acredita la cuenta de Inventario y debita la cuenta de Pérdida por Diferencias de Inventario (Gasto/CO).
 - **Sobrantes:** Debita la cuenta de Inventario y acredita la cuenta de Ganancia por Diferencias de Inventario (Ingreso/CO).
4. **Grabar:** El sistema genera el Documento de Material de ajuste y el Documento Financiero asociado. El Documento de Inventario pasa a estado "Completado".

7. Reportes y Verificación

Los siguientes reportes deben ser utilizados para consultar el estatus del stock y auditar los movimientos resultantes de la toma de inventario:

Transacción	Módulo	Nombre del Reporte	Propósito de la Consulta
MMBE	MM	Resumen de Stocks	Verificación del Inventario: Confirma que la cantidad ajustada (sobrante/faltante) se refleja en el almacén y en el tipo de stock correctos.
MB52	MM	Visualizar Stocks de Material en Almacén	Reporte Masivo: Permite obtener un listado valorado del stock por Centro/Almacén. Ideal para el análisis previo al MI07.
MB51	MM	Lista de Documentos de Material	Muestra el historial de todos los movimientos (entradas, salidas, ajustes 701/702) realizados en un período determinado.
MD04	MM	Visualizar Lista de Necesidades/Stocks	Verifica la situación de planificación del material, asegurando que no queden pedidos de compra (OCs) abiertos (si se usó el indicador de Entrega Final).
FBL3N	FI	Partidas Individuales de Cuentas de Mayor	Usado por Finanzas para verificar los asientos contables generados en las cuentas de Pérdidas y Ganancias por diferencia de inventario.

8. Anexos

Anexo I: Campos Críticos y Controles Funcionales (Inventario Físico)

Campo Clave	Transacción	Pestaña/Ubicación	Relevancia y Control Funcional
Centro	MI01	Cabecera	Unidad Logística donde se encuentran las existencias.
Almacén	MI01	Cabecera	Ubicación física a contar. El Documento de Inventario es por almacén.
Bloquear contabilizaciones	MI01	Cabecera	Impide movimientos (MIGO) durante el conteo para garantizar stock teórico fijo.
Bloquear inventario en libros	MI01	Cabecera	Congela el stock teórico al crear el documento, ignorando movimientos posteriores.
Material	MI01, MI04	Posición	Objeto de conteo. Un Documento MI01 lista las unidades de gestión de stock.
Recuento cero	MI04	Posición	CRÍTICO: Debe marcarse si la cantidad física es 0. Diferencia una omisión de un faltante real.
Movimiento 701/702	MI07	Resultado Automático	Clases de movimiento automáticas que ajustan el stock y generan el documento FI.

Anexo II: Tipos de Inventario Físico

Tipo de Inventario	Descripción	Bloqueo de Stock	Periodicidad
Inventario Periódico	Conteo de todos los stocks en una fecha clave (ej. fin de año).	Bloqueo total del almacén.	Generalmente Anual (Requisito legal).
Inventario Continuo	Los stocks se cuentan de forma continua a lo largo del año.	Bloqueo de las unidades contadas solamente.	El material debe contarse al menos una vez al año.
Ciclo de Conteo	Inventario por ciclos, donde el intervalo entre recuentos depende del valor o la rotación del material.	Bloqueo de las unidades contadas solamente.	Periódico (Configurable).

MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN DE PEDIDOS DE VENTA (VA01)

1. OBJETIVO

El **Pedido de Venta** representa el contrato formal entre Grupo Portland y los clientes, donde nos comprometemos a entregar materiales específicos, en cantidades acordadas y bajo condiciones financieras precisas.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el acceso inicial a la transacción hasta la obtención del número de pedido generado por el sistema. Incluye la validación de disponibilidad de inventario y la verificación de los límites de riesgo del cliente. Aplica para todas las filiales de Grupo Portland (Perú, Colombia y Chile).

3. TRANSACCIÓN CLAVE

La transacción principal para este proceso es la **VA01**.

Estructura Básica de la Pantalla VA01:

El sistema SAP organiza la información en tres niveles jerárquicos para facilitar la navegación:

1. **Pantalla Inicial:** Donde se define el "contexto" de la venta (qué tipo de pedido es y qué oficina es responsable).
2. **Cabecera del Documento:** Contiene datos válidos para todo el pedido (quién compra, condiciones de pago globales, moneda).
3. **Resumen de Posiciones:** Donde se listan los productos, cantidades y centros de despacho.
4. **Detalle de Posición:** Nivel más profundo donde se ven los precios específicos de un producto, su disponibilidad y su peso.

4. RESPONSABLE

5. **Responsable de Ventas / Ejecutivo Comercial:** Responsable de la creación, ingreso de precios y seguimiento del pedido.
6. **Responsable de Crédito:** Interviene solo si el pedido queda bloqueado por exceder el límite financiero del cliente.

5. MÉTODO RESUMIDO

El proceso se basa en la **integridad de datos**. SAP hereda información de los "Datos Maestros" (registros fijos de clientes y productos). Si estos datos no están configurados para el área de ventas correcta, el sistema bloqueará el inicio de la transacción.

NOTA: Antes de intentar crear un pedido, es **obligatorio** confirmar que tanto el **Socio de Negocio (Business Partner)** como el **Material** estén "habilitados" o "extendidos" para el **Área de Venta** específica bajo la cual se realizará el pedido (Organización de Ventas + Canal de Distribución + Sector).

7. Si el cliente no está habilitado para esa área, el sistema arrojará el error: "El cliente no ha sido creado para el área de ventas".
8. Si el material no está habilitado, el sistema dirá: "El material no existe para la organización de ventas / canal".

El flujo lógico es:

1. **Definir el Canal:** Seleccionar la Organización de Ventas y el Canal de Distribución.
2. **Identificar al Cliente:** Ingresar el código del Solicitante (Business Partner).
3. **Cargar la Mercancía:** Ingresar códigos de material y cantidades.
4. **Verificar Rentabilidad:** Validar el precio (PR00) y que el margen sea positivo.

6. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

6.1. Inicio y Definición del Tipo de Documento

1. Ingrese el código de transacción **VA01** en el campo de comandos y presione **Enter**.
2. **Clase de Pedido:** Este campo define el "comportamiento" del documento.
 - Ejemplo: Seleccione **Z01D** para un Pedido de Venta de Distribución estándar.
3. **Área de Ventas:** Aquí debe indicar bajo qué estructura legal está operando.
 - **Organización de Ventas:** Representa a la filial.
 - **Canal de Distribución:** Define cómo se vende el producto al cliente.
 - **Sector:** Clasifica la línea de productos.
4. Presione **Enter** o el botón **Continuar**, el sistema lo llevará a la pantalla principal del pedido

The screenshot shows the SAP VA01 transaction screen. The top bar includes navigation icons and the text 'Doc.venta', 'Editar', 'Pasas a', 'Entorno', 'Sistema', 'Ayuda'. The main header area displays the SAP logo and the title 'Crear documentos de ventas'. Below this, there is a search bar with a dropdown arrow and the text 'Más'. The 'Clase de pedido' field is set to 'Z01D' with a magnifying glass icon, and the description 'Pedido Venta Dist. L' is shown. The 'Datos organizativos' section contains several fields: 'Organización ventas' (3000) with the value 'PORTLAND COLOMBIA', 'Canal distribución' (10) with the value 'DISTRIBUCION', and 'Sector' (10) with the value 'FOOD'. There are also empty fields for 'Oficina de ventas' and 'Grupo de vendedores'. At the bottom right, the 'Continuar' button is highlighted with a red arrow, and the 'Crear con referencia' button is also visible.

[Imagen 6.1.1: Pantalla inicial VA01 - Selección de Clase de Pedido y Área de Ventas]

6.2. Datos de Cabecera:

A continuación, debe ingresar los datos que aplican para todos los materiales del pedido de venta, definiendo el "Quién" y el "Cómo".

1. **Solicitante:** Haga clic en este campo e ingrese el número de cliente (Interlocutor Comercial). Al presionar **Enter**, el sistema buscará el nombre y la dirección automáticamente.
 - Nota: Si no se ingresaron los datos del Área de Venta en la Pantalla Inicial, se desplegará una ventana para seleccionarla dentro de las habilidades para el cliente.
2. **Socio:** para asociar el pedido de venta a un Encargado Comercial, se desplegará una ventana mostrando los encargados habilitados para ese Canal de Distribución y Sector. Seleccione el encargado comercial y el acepte presionando el ícono de **OK**

8. Presione la flecha **volver atrás** para iniciar el ingreso de materiales

SAP

Crear Pedido Venta Dist. L: Datos de cabecera

Finalizar

Más

Pedido Venta Dist. L:

Referencia cliente:

Solicitante:

OXYDE CHEMICALS INC, The Woodlands TX 77381

Ventas

Expedición

Factura

Pagos electrónicos

Contabilidad

Condiciones

Imputación

Interlocutor

Textos

Datos de... >

Clase de pedido: Pedido Venta Dist. L

Fecha documento:

Área de ventas: / / PORTLAND COLOMBIA, DISTRIBUCION, FOOD

Determinación de precio y estadísticas

Moneda doc.: /

Fe.det.precios:

Esquema cálculo: Estándar Colomb

Grupo clientes:

Tp.lst.precios:

Utilización:

Grupo prec.clte:

Zona de ventas: NORTE

Guardar

Cancelar

[Imagen 6.2.1c: Cabecera del pedido – Validación o Modificación de la moneda de documento]

6.3. Ingreso de Materiales (Posiciones)

Deslice su mirada hacia el área inferior de la pantalla, denominada "Resumen de posiciones".

1. **Material:** Ingrese el código del producto.

2. **Cantidad de Pedido:** Escriba la cantidad que desea el cliente y verifique la unidad de medida (UM).

3. **Centro:** Verifique el código del Centro correspondiente.

Presione **Enter**. El sistema realizará la **Verificación de Disponibilidad**: Si no hay stock, aparecerá una pantalla de "Control de Disponibilidad" indicándole cuándo podrá entregar.

Posiciones (todas)

Pos.	Material	Segm.necesidad	Cantidad de pedi...	UM	R	Descripción de posición	TPos	Ce.	PosSup	F 1ª fecha	Lote
<input type="checkbox"/>	10 31		100 KG		<input type="checkbox"/>	POLIOL	TAN	3000		D 19.12.2025	
					<input type="checkbox"/>					D 19.12.2025	
					<input type="checkbox"/>					D 19.12.2025	

[Imagen 6.3.1: Resumen de posiciones - Lista de materiales, cantidades y centros]

6.4 Validación de Lote y Costo (Clase de Valoración)

4. Seleccione la línea del material y haga doble clic sobre ella, o haga clic en el icono de la **Lupa (Detalles de posición)** en la parte inferior.

5. **Asignación de Lote:** Diríjase a la pestaña **Ventas A** y seleccione el Lote específico que se entregará si así se requiere. Al elegir el lote, el sistema determina la Clase de Valoración (ej. "Nacional" o "DIST_LO_GE").

6. Validación de **Clase de Valoración**: Si no se requiere el despacho de un lote específico, es necesario definir la **Clase de Valoración** que se debe utilizar para la venta, la cual condiciona los lotes disponibles para despachar que hayan sido recepcionados bajo esa clase de valoración.

Nota: La clase de valoración permite tomar el valor contable real de cada lote vendido para el correcto cálculo del margen de venta.

Posición: 10Tipo posición: TANPosición normal

Material: 31POLIOL

Ventas A

Ventas B

Expedición

Factura

Condiciones

Imputación

Repartos

Interlocutor

Textos

Datos de pedido

Cantidad de pedido y fecha de entrega

Datos generales ventas

Valor neto: 0,00 USD

Tp.cambio: 3,77900

Fecha det.precios: 19.12.2025

Material introducido: 31

Código EAN/UPC:

Preferencia:

Modif.proyecto:

Número de serie:

Lote:

Clase de valoración: DIST LO GE

Utilización:

Motivo de rechazo:

[Imagen 6.3.1: Pestaña Ventas A – Lote y Clase de Valoración]

6.5. Validación de Precios y Margen Esperado

Para asegurar que estamos vendiendo con la rentabilidad adecuada, debemos revisar las condiciones de precio para el material.

7. Navegue a la pestaña **Condiciones**.
8. **Clase de condición PR00:** En la columna TpCd bajo la línea Margen de cobertura, ingrese manualmente la condición **PR00** y presione **Enter**. Aparecerá una nueva fila al comienzo de la tabla con la descripción *Precio*.
9. **Precio:** Ingrese manualmente el precio por unidad de medida en la columna **Importe** de la fila Precio y presione **Enter**.
 - **Nota:** Bajo ciertas condiciones el sistema podría proponer un precio, pero el responsable de ventas debe verificar que corresponde al valor correcto.
10. **Verificación de Margen:.** El sistema calculará la diferencia entre el precio de venta y el costo, mostrándolo como **Margen de cobertura** en la parte inferior de la sección de Condiciones.

Ventas A

Ventas B

Expedición

Factura

Condiciones

Imputación

Repartos

Interlocutor

Textos

Datos de pedido

Cantidad: 100 KG

Neto: 390,00 USD

Impuesto: 0,00

Reg. condición

Análisis

Actualizar

Elementos determinación precio

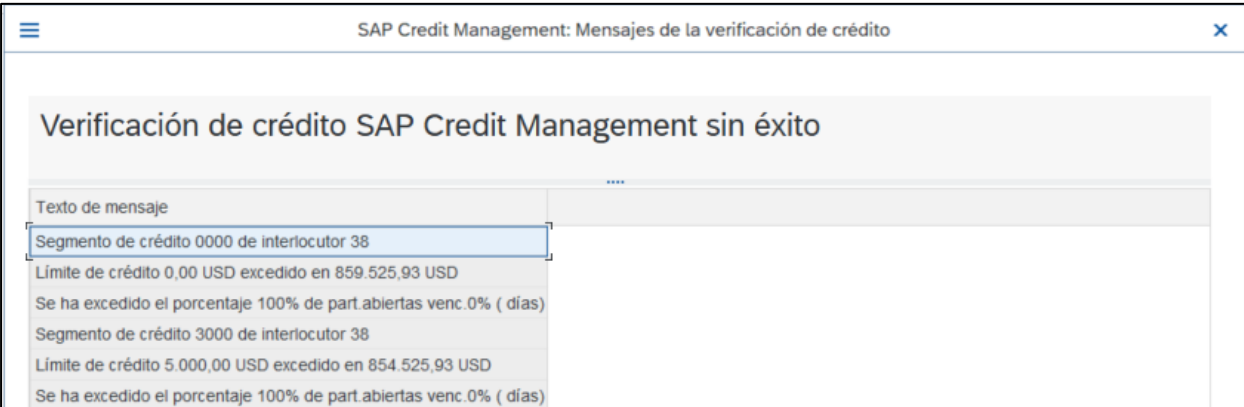
	L.	TpCd	Descripción	Importe	Mon.	por	UM	Valor condición	Mon.	Status	ConCon	Comp.ATO/M
<input type="checkbox"/>	●	PR00	Precio		USD		1 KG	0,00	USD		1	
			Bruto	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Importe descuento	0,00	USD		1 KG	0,00	USD		1	
			Base de rappel	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Neto posición	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Valor neto 2	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Valor neto 3	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
			Importe final	3,90	USD		1 KG	390,00	USD		1	
<input type="checkbox"/>	■	SKT0	Dto.pronto pago	0,000	%			0,00	USD		0	
<input type="checkbox"/>	■	VPRS	Prec.factur.interna	14.391	COP		1 KG	381,00	USD		1	
			Margen de cobertura	0,09	USD		1 KG	9,00	USD		1	
			PR00									

[Imagen 6.5.1: Pestaña Condiciones - Visualización de precio Base y costo]

6.6. Control de Crédito y Bloqueos

Antes de terminar, el sistema consultará el rol de crédito del cliente (UKM000).

- 3. **Validación Automática:** Al intentar guardar, SAP sumará el valor de este pedido a las facturas que el cliente ya debe.
- 4. **Advertencia:** Si el cliente no tiene cupo suficiente, aparecerá el mensaje: "**Verificación de crédito sin éxito**".
- 5. **Resultado:** El pedido se guardará, pero con un **estatus de bloqueo**. Logística no podrá despacharlo hasta que el área de Crédito lo libere.



[Imagen 6.6. 1: Ventana de Verificación de Crédito]

6.7. Finalización y Grabación

- 1. Haga clic en el botón **Verificar** (icono de la hoja con marca de verificación) para asegurar que no falte ningún dato obligatorio (como el centro de costo o el sector).
- 2. Si todo es correcto, haga clic en el botón **Grabar**.
- 3. **Resultado Esperado:** En la barra de estado (parte inferior izquierda) aparecerá el mensaje: "**Se ha guardado el pedido estándar XXXXXX**". Anote este número para su seguimiento.

7. REPORTES DE SEGUIMIENTO

Para consultar los pedidos creados y su estado (si están bloqueados o despachados), utilice:

Transacción	Nombre del Reporte	Utilidad
VA05	Listado de Pedidos de Venta	Ver todos los pedidos de un cliente o de un rango de fechas.
VA03	Visualizar Pedido	Consultar el Flujo de Documentos para ver si ya tiene entrega o factura.
VL10A	Pool de entregas	Usado por Logística para ver qué pedidos debe despachar hoy.

8. ANEXO I: GLOSARIO DE CAMPOS

A continuación, una tabla con los campos críticos utilizados en este manual para su referencia rápida:

Campo	Ubicación en Pantalla	Propósito Funcional
Clase de Pedido	Pantalla Inicial	Define si es Venta, Nota de Crédito, etc.
Solicitante	Cabecera - Pestaña Ventas	El cliente que origina la compra
Referencia Cliente	Cabecera - Pestaña Ventas	Número de Orden de Compra del cliente
Material	Resumen de Posiciones	El producto que se vende
Cantidad Pedido	Resumen de Posiciones	Volumen de la transacción
Centro	Resumen de Posiciones	Planta física de despacho

Campo	Ubicación en Pantalla	Propósito Funcional
Precio Bruto	Detalle Posición - Condiciones	Precio base unitario negociado
Costo Interno	Detalle Posición - Condiciones	Valor contable para calcular el margen

ANEXO II: VALIDACIÓN PREVIA

Antes de iniciar el pedido, siga estos pasos para evitar errores de "Falta de extensión":

A. Validar al Cliente (Transacción BP):

- 1. Ejecute la transacción **BP**.
- 2. Busque el cliente y entre en modo "Visualizar".
- 3. En el campo **Función IC**, seleccione **Cliente (Comercial)** (Rol FLCU01).
- 4. Haga clic en el botón **Ventas y Distribución** (arriba).
- 5. Verifique que aparezca su **Área de Ventas** (ej. Org. 3000, Canal 10, Sector 10). Si el área no aparece en la lista, el cliente no puede recibir pedidos de esa sucursal. Debe solicitar la habilitación al área de Datos Maestros.

B. Validar el Material (Transacción MM03):

- 6. Ejecute la transacción **MM03**.
- 7. Ingrese el código del material y presione Enter.
- 8. Seleccione las vistas: **Ventas: Datos org. ventas 1** y **Ventas: Datos org. ventas 2**.
- 9. Ingrese la **Organización de Ventas** y el **Canal de Distribución** del pedido.
- 10. Si el sistema le permite entrar a ver los datos (como el indicador de impuestos o la unidad de medida de venta), el material está habilitado. Si sale un error en rojo al inicio, el material debe ser **extendido** por el equipo central.

ANEXO III: REPORTE DE PEDIDOS DE VENTA (VA05)

Todos los usuarios de las áreas de Ventas, Servicio al Cliente y Logística que necesiten visualizar el historial o los pedidos pendientes de los clientes.

- 1. **Acceso:** Escriba la transacción **VA05** en el campo de comandos y presione *Enter*.
- 2. **Identificación del Cliente:** En el campo **Solicitante**, ingrese el código del Business Partner (Socio de Negocio) del cual desea ver la información.
 - *Nota:* Si desea ver los pedidos de todos los clientes, puede dejar este campo en blanco, pero deberá ser más específico con las fechas.
- 3. **Rango de Fechas:** Ingrese la **Fecha de Documento** (Desde/Hasta). Esto le permite ver, por ejemplo, todo lo vendido en el último mes.

Selección del Tipo de Información

- 1. **Estatus del Documento:** En la parte superior, usted puede elegir ver:
 - **Todos los pedidos:** Muestra tanto lo pendiente como lo ya entregado.
 - **Pedidos abiertos: ¡Importante!** Use esta opción si desea identificar qué ventas aún no se han convertido en entregas de salida.
- 2. **Organización de Ventas:** Es fundamental ingresar su filial para que el reporte se limite a su área de responsabilidad.

Ejecución y Visualización de Resultados

1. Haga clic en el icono del **Reloj con marca de verificación** (Ejecutar) o presione **F8**.
2. **Navegación:** El sistema presentará una lista. Si desea ver el detalle de un pedido en particular, seleccione la línea y haga clic en el botón **Visualizar Documento**. Esto lo llevará automáticamente a la transacción **VA03**.
3. **Trazabilidad:** Dentro del reporte, usted podrá ver columnas críticas como el **Valor Neto**, la **Moneda** y el **Solicitante**.

MANUAL DE USUARIO

EJECUCIÓN DE PAGO MANUAL A PROVEEDORES (F-51)

1. Objetivo

El objetivo de este manual es ejecutar pagos salientes manuales, gestionar la compensación de partidas abiertas (facturas) y verificar el estado de cuenta del proveedor.

2. Alcance

Este procedimiento abarca las transacciones de Contabilidad Financiera (FI) necesarias para:

- 1. Registrar una salida de fondos (débito de la cuenta de banco/caja).
- 2. Liquidar y compensar las partidas abiertas de los Acreedores (facturas pendientes).
- 3. Consultar las partidas de acreedores, incluyendo anticipos y deudas.

Nota Importante: La Transacción F-51 (Contabilizar con Compensación) se utiliza para registrar la salida de dinero y, simultáneamente, compensar las facturas pendientes con un solo paso.

3. Transacciones Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional
F-51	FI-AP	Contabilizar con Compensación. Transacción clásica para registrar pagos salientes a proveedores y compensar la deuda correspondiente.
FBL1N	FI-AP	Visualizar Partidas Individuales de Acreedores. Reporte esencial para verificar el estado de cuenta y las partidas de un proveedor.
FB02	FI	Modificar Documento Contable. Se usa para corregir o complementar datos descriptivos de un documento FI ya contabilizado, sin alterar su valor contable.

Explicación de la Transacción Principal: F-51

F-51 es una transacción multipropósito que permite realizar cualquier contabilización que involucre una compensación de partidas abiertas (saldar cuentas). En el contexto de un pago manual, su estructura básica sigue el principio de la partida doble:

- **Cabecera:** Información general de la transacción (fecha, sociedad, clase de documento).
- **Línea 1 (Salida de Efectivo/Banco):** El Débito a la cuenta de mayor que representa el movimiento de salida de dinero.
- **Línea 2 (Acreedor/Compensación):** El Crédito a la cuenta del Acreedor y la posterior selección de las facturas (partidas abiertas) a compensar.

4. Responsable

Rol	Responsabilidad en la Etapa
Responsable de Tesorería/Caja	Responsable de ejecutar el pago manual (F-51) y de garantizar que el débito bancario sea correcto.
Responsable de Cuentas por Pagar	Responsable de auditar las partidas pendientes (FBL1N) y asegurar que solo las facturas correctas sean seleccionadas para compensación (F-51).
Jefe de Contabilidad/Finanzas	Responsable de la modificación de datos no críticos en documentos contables ya cerrados (FB02), asegurando la integridad de los reportes.

5. Acciones y Método

El método se centra en la **Compensación** de las cuentas del Acreedor.

1. **Registro de Pago (F-51):** Registrar la salida de dinero (Débito a Banco) y seleccionar la cuenta del Acreedor.
 2. **Selección y Equilibrio:** Seleccionar las facturas pendientes (Créditos) que sumen exactamente el monto de la salida de dinero, dejando el campo "No asignado" en cero.
 3. **Auditoría (FBL1N):** Utilizar FBL1N para verificar el impacto en el estado de cuenta del proveedor.
-

6. Procedimiento Detallado

6.1. Ejecución de Pago Manual a Proveedores (F-51)

Esta transacción registra la salida de fondos y compensa las partidas pendientes del proveedor.

1. **Acceso a la Transacción:** Ingrese **F-51**.
2. **Cabecera y Débito Bancario:** Complete los campos de control y la primera línea del asiento (Débito):
 - **Fecha de Documento / Contabilización:** Ingrese la fecha en la que se registra el pago.
 - **Sociedad / Moneda:** Su filial y la divisa del pago.
 - **Clase de Documento:** Ingrese **KZ** (Pago de Acreedor).
 - **Clave de Contabilización:** **40** (Débito).
 - **Cuenta (Banco):** Ingrese la Cuenta de Mayor del banco desde donde sale el dinero.
 - **Importe:** Ingrese el monto **neto** total del pago.
3. **Selección del Acreedor a Pagar:** Esta línea es la contrapartida (Crédito) y contiene los criterios de compensación:
 - **Clave de Contabilización:** **31** (Crédito de Acreedor).
 - **Cuenta (Acreedor):** Ingrese el código del proveedor a pagar.
 - Haga clic en el botón **Tratar Partidas Abiertas**.
4. **Compensación de Partidas:** El sistema listará todas las facturas y documentos pendientes (partidas abiertas) que sumarán el crédito a compensar:
 - **Selección:** Haga doble clic en las facturas que el Acreedor está saldando.
 - **Anticipos:** Si existen anticipos o notas de crédito pendientes, selecciónelos también para que contribuyan a la compensación.
 - **Validación Crítica:** Revise el campo "**No asignado**" (en la parte superior de la pantalla). Este valor debe ser **cero** (Débito = Crédito) para que la compensación sea exitosa.
5. **Contabilizar:** Haga clic en **Documento > Simular** para verificar el asiento antes de grabar. Si es correcto, presione **Contabilizar**.
 - **Resultado Esperado:** El sistema genera el Documento FI (Clase KZ), registra la salida de dinero, y la(s) factura(s) seleccionada(s) pasan a estado **Compensada** (saldada).

6.2. Análisis del Estado de Cuenta de Acreedores (FBL1N)

Esta transacción es utilizada por Cuentas por Pagar para auditar la deuda y por Tesorería para verificar que los pagos realizados en F-51 se reflejen correctamente.

1. **Acceso a la Transacción:** Ingrese **FBL1N**.

- 2. **Criterios de Selección:**
 - **Cuenta (Acreedor):** Ingrese el código del proveedor.
 - **Sociedad:** Ingrese el código de su filial (ej. 2000).
- 3. **Selección de Partidas:** En la sección "Selección de Partidas", elija el estatus:
 - **Partidas Abiertas:** Muestra la deuda pendiente (facturas no pagadas).
 - **Partidas Compensadas:** Muestra el historial de pagos y facturas saldadas.
 - **Todas las Partidas:** Muestra el historial completo.
- 4. **Inclusión de Partidas Especiales (CME):** Es **mandatorio** marcar la casilla **Operaciones CME** (Cuentas de Mayor Especial) para incluir cualquier **Anticipo** a proveedor (Partida Abierta) o garantías que pudieran existir, asegurando que el saldo total del proveedor sea correcto.
- 5. **Ejecutar:** Haga clic en el botón **Ejecutar**.
 - **Análisis del Reporte:** El reporte mostrará el listado de documentos. Las partidas abiertas (deudas pendientes, incluyendo anticipos) aparecen con un icono de semáforo **Rojo**, y las partidas compensadas (pagadas o saldadas) aparecen con un semáforo **Verde**. El documento de pago generado en F-51 tendrá el icono verde.

6.3. Modificación de Campos No Críticos (FB02)

Una vez que un documento contable ha sido contabilizado (ej. el Documento KZ de pago en F-51), sus datos esenciales (fechas, importes, cuentas) no pueden ser modificados, ya que el Documento FI es un registro inmutable. Sin embargo, campos descriptivos utilizados para reportes y auditoría sí pueden ser corregidos o completados a través de FB02.

- 1. **Acceso a la Transacción:** Ingrese **FB02**.
- 2. **Identificación del Documento:** Ingrese el número del **Documento FI** (el Documento KZ generado en F-51) y la **Sociedad**. Presione ENTER.
- 3. **Modificación de Cabecera y Posición:**
 - Navegue a la **Cabecera** para modificar datos como la **Referencia** o el **Texto de Cabecera** (glosa).
 - Navegue a la **Posición** para modificar campos de reporte de la línea Acreedor, como el **Texto de Posición** o el campo **Asignación**.

Validación: Estos campos son cruciales porque el reporte FBL1N (Partidas Individuales) permite ordenar y filtrar los movimientos por el contenido del campo **Asignación**.

- 4. **Grabar:** Haga clic en **Guardar**.
 - **Resultado Esperado:** El sistema registra la modificación, y los cambios quedan visibles para fines de reporting y auditoría.

7. Reportes y Anexos

Reportes Útiles

Transacción	Módulo	Nombre del Reporte	Propósito
FBL1N	FI	Partidas Individuales de Acreedores	Auditoría de pagos realizados y pendientes. (Verificación de saldos).
F-51	FI	Contabilizar con Compensación	Utilizada para pagos manuales y compensación.
FB03	FI	Visualizar Documento Contable	Para revisar el asiento contable completo generado por el pago.

Transacción	Módulo	Nombre del Reporte	Propósito
F.01	FI	Balance/PyG	Reporte de cierre para verificar los saldos de las cuentas de mayor (Banco, GR/IR).

ANEXO I: COMPONENTES CLAVE DEL PAGO MANUAL (F-51)

Campo Clave	Ubicación	Clave de Contabilización	Propósito/Ubicación en Imagen
Clase de Documento	Cabecera	KZ (Pago Acreedor)	Identificador de la transacción de pago.
Cuenta (Débito)	Línea 1	40 (Débito)	Cuenta del banco/caja desde donde sale el dinero.
Cuenta (Crédito)	Línea 2	31 (Crédito Acreedor)	Cuenta del Acreedor cuya deuda se va a saldar.
No asignado	Pantalla de Compensación	N/A	Control: Debe ser cero para que la compensación sea exitosa.
Operaciones CME	FBL1N - Pantalla de Selección	N/A	Control: Debe estar marcado para incluir Anticipos.
Asignación	FB02 / Detalle de Posición	N/A	Campo descriptivo clave para análisis en FBL1N.

MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN Y CREACIÓN DE MATERIALES (MM01)

1. Objetivo

El objetivo de este manual es establecer el flujo de trabajo mandatorio para la gestión de nuevos productos o servicios en el sistema, asegurando la verificación de existencia previa del material y el correcto proceso de solicitud de **Creación** o **Extensión** al **Equipo Central de Datos Maestros**.

El cumplimiento de este proceso garantiza que los materiales cuenten con las vistas logísticas (Centro, Almacén) y comerciales (Organización de Ventas, Canal de Distribución) necesarias para el inicio del ciclo de negocio (Comprar, Almacenar y Vender).

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los roles que requieran utilizar un material por primera vez en un área operativa específica, incluyendo:

Rol	Tarea Crítica
Equipo Central de Datos Maestros	Asegurar la extensión del material al Centro y Almacén donde se recibirá o gestionará el inventario.
	Asegurar la extensión del material a la Organización de Ventas y Canal de Distribución correspondiente para poder facturarlo.
	Ejecutar la creación o extensión final del material en la transacción MM01 , asegurando la integridad del Tipo de Material y la correcta imputación contable.

El Maestro de Materiales es la fuente central y única de información del producto para toda la organización, unificando datos en todas las filiales (Chile, Perú, Colombia, etc.).

3. Transacción Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional
MM03	MM	Visualizar Material. Se utiliza para verificar la existencia del código de material y el estado de sus extensiones.
MM01	MM	Crear Material. Se utiliza para crear un material nuevo o para Extender un material existente a nuevas áreas organizativas (ej. añadir la vista de Ventas o un nuevo Centro).

Estructura del Documento de Material (MM01)

El dato maestro de material se estructura lógicamente para ser utilizado por diferentes departamentos o funciones, lo cual se conoce como **Vistas**. A su vez, los datos dentro de estas vistas se almacenan en función de los **Niveles Organizacionales**:

- Datos a Nivel de Cliente (Generales):** Aplican a toda la corporación (ej. Descripción del material, Unidad de Medida Base, Peso).
- Datos a Nivel de Área Logística (Centro/Almacén):** Aplican a una Planta o Centro específico (ej. Gestión de lotes, Centro de Costo, Plazo de entrega planificado).
- Datos a Nivel de Área Comercial (Org. Ventas/Canal):** Aplican a la unidad de venta y canal específicos (ej. Precio de venta mínimo, Indicador de impuestos).

4. Responsable

El proceso de creación y modificación de materiales es una función **centralizada**. El usuario final (Comercial, Logística) es el **solicitante** que debe proporcionar los datos, y el **Equipo Central de Datos Maestros** es el ejecutor.

5. Método Resumido

El método de trabajo garantiza la integridad del dato maestro, evitando la duplicidad o el uso incorrecto de un material existente.

1. **Verificación (MM03):** Se busca el material para determinar su existencia y estatus de extensión.
2. **Determinación de la Acción:** Se decide si se requiere la **Extensión** (el material existe, Caso A) o la **Creación de un nuevo código** (no existe, Caso B).
3. **Solicitud y Extensión:** El usuario genera la solicitud con los datos organizativos críticos para que el Equipo Central ejecute la **MM01** en modo Extensión o Creación.

6. Procedimiento Detallado: Flujo de Solicitud de Material

6.1. Fase I: Búsqueda del Material y Verificación de Extensiones (MM03)

Antes de solicitar cualquier acción, el usuario debe consultar el sistema.

1. **Acceso e Inicio:** Ingrese la transacción **MM03** (Visualizar Material).
2. **Búsqueda:** Utilice la ayuda de búsqueda (**F4**) para encontrar el material por descripción, Grupo de Artículos, o N° de Material.
3. **Selección de Vistas:** Si el material existe, el sistema le pedirá seleccionar las **Vistas** que desea visualizar.
 - Seleccione las vistas clave para su proceso (Ej. **Ventas, Compras, Almacenamiento y Contabilidad 1**).
4. **Ingreso de Nivel Organizacional:**
 - Si seleccionó vistas logísticas (Compras, Almacenamiento, Contabilidad), ingrese el **Centro**.
 - Si seleccionó vistas comerciales (Ventas), ingrese la **Organización de Ventas** y el **Canal de Distribución**.
5. **Verificación de Extensión:** Navegue a través de las vistas. Si la vista o el nivel organizacional consultado no tienen datos, el sistema le informará que "**el material no está extendido para estos niveles**". Esto indica que se requiere una **Extensión (Caso A)**.
 - Control Crítico: Verifique que la **Unidad de Medida Base (UoM Base)** sea correcta (ej. KG).

6.2. Fase II: Solicitud de Creación o Extensión

Caso A: El Material Existe, Solicitud de Extensión

Si el material ya existe pero no está habilitado para su **Centro/Org. Ventas** o no tiene una vista necesaria (ej. Contabilidad 1), el usuario debe solicitar la extensión al Equipo Central.

1. **Identificación de Datos a Extender:** Especifique al Equipo Central qué **Vistas y Niveles Organizacionales** deben ser creados:
 - Ejemplo Logística: Extender el material 31 a las vistas **Compras, Almacenamiento 1, y Contabilidad 1** para el **Centro 2000 y Almacén TRALSA**.
 - Ejemplo Comercial: Extender el material 31 a la vista **Ventas** para **Org. Ventas 3000 y Canal de Distribución 10**.

Caso B: El Material No Existe, Solicitud de Creación

Si la búsqueda en MM03 no arroja resultados, se debe contar los datos esenciales para un nuevo código.

- 1. **Definición del Tipo de Material:** Indicar el **Tipo de Material** (Ej. **HAWA** - Mercadería, para reventa; **DIEN** - Servicio).
- 2. **Definición de Vistas Requeridas:** Especificar las vistas necesarias: **Básicas, Compras, Ventas, Contabilidad 1**, etc..
- 3. **Definición de Niveles:** Indicar el **Centro, Org. Ventas**, y **Canal de Distribución** base.

6.3. Fase III: Ejecución Centralizada (MM01) - Tarea del Equipo Central

El equipo central utiliza MM01 para ejecutar la solicitud, asegurando la integridad del dato.

- 1. **Acceso a MM01 (Modo Extensión):** Si el material existe (Caso A), el Equipo Central accede a **MM01** e ingresa el código del material y selecciona las vistas y niveles a extender.
- 2. **Ingreso de Vistas Obligatorias para Venta/Compra:**
 - **Vista Compras:** Marcar el indicador de **Gestión de Lotes** si aplica.
 - **Vista Ventas:** Asegurar que la **Unidad de Medida de Venta** y el **Grupo de Categoría de Posición** estén correctos (fundamental para la determinación del tipo de ítem en el pedido de venta).
 - **Vista Contabilidad 1:** Asignar la **Clase de Valoración** (ej. para HAWA/Mercadería) y definir el **Control de Precio**.
- 3. **Grabar:** Al grabar, el material queda habilitado (extendido) y listo para su uso en las transacciones operativas.

7. Reportes y Anexos

Transacción	Descripción Funcional	Propósito	Fuente
MM03	Visualizar Material	Consulta del estatus de extensión, datos básicos y valoración.	,
MMBE	Resumen de Stocks	Verificación del stock del material por Centro, Almacén y Tipo de Stock. Se utiliza tras la Entrada de Mercancía.	
CKM3	Análisis de Precio de Material	Usado por Controlling/Finanzas para auditar el costo unitario del material (Precio Promedio Ponderado).	,
MM60	Listado General de Materiales	Listado masivo de materiales por Centro y/o Tipo de Material.	

Anexo I: Campos Críticos y Vistas para Operación

Campo	Ubicación en MM01	Rol/Nivel	Relevancia Funcional	Código Imagen	Fuente
Tipo de Material	Pantalla Inicial	Documento	Define la lógica del material (ej. HAWA, DIEN).	,	,
Unidad de Medida Base	Vista Datos Básicos 1	Global	UoM principal del inventario (crítica, no se cambia si hay stock).		
Organización de Ventas	Seleccionar Vistas	Comercial	Necesaria para que el material se pueda vender.	,	,
Canal de Distribución	Seleccionar Vistas	Comercial	Define el contexto comercial (ej. Retail, Trading).	,	,
Centro	Seleccionar Vistas	Logístico	Necesario para almacenar, comprar y planificar el material.	,	,

Campo	Ubicación en MM01	Rol/Nivel	Relevancia Funcional	Código Imagen	Fuente
Gestión de Lotes	Vista Compras / Ventas	Centro	Activa la trazabilidad del material por lotes.		
Clase de Valoración	Vista Contabilidad 1	Valoración	Enlace a la cuenta contable (Balance/Inventario).		,
Control de Precio	Vista Contabilidad 1	Valoración	Define el método de costeo (PMP o Estándar).		

MANUAL DE USUARIO

EXPEDICIÓN DE SALIDA DE MERCANCIAS (VL01N)

La **Expedición** es la función que transforma la promesa de venta (Pedido de Venta) en una acción física, asegurando que el producto salga de nuestro inventario y viaje hacia el cliente. El paso más crítico es la **Salida de Mercancía (SM)**, ya que este es el momento exacto en que se registra el **Costo de Mercadería Vendida (CoMV)** en la contabilidad.

1. Objetivo

El objetivo de este manual es dotar al personal de Logística y Almacén de Grupo Portland con la metodología correcta para:

- 1. Identificar y priorizar los Pedidos de Venta pendientes de expedición utilizando la lista de vencimientos (**VL10A**).
- 2. Crear el documento de **Entrega de Salida (VL01N)** que sirve como guía de despacho.
- 3. Registrar la **Salida de Mercancía (SM)** a través de la Entrega de Salida, disminuyendo el inventario en el sistema y generando el asiento contable del Costo de Venta.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los usuarios que gestionan el despacho y la entrega de productos vendidos a clientes.

El proceso de expedición es el paso logístico clave que sigue al Pedido de Venta. La **Entrega de Salida** es un documento obligatorio en el flujo, ya que asegura que solo se facture la mercancía que ha sido efectivamente despachada.

Nota: Para las operaciones en Perú y Colombia, el proceso de expedición en SAP ha sido simplificado; no se utilizarán funcionalidades avanzadas como el Picking detallado (recolección) o el Embalaje.

3. Transacciones Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional
VL10A	LE/SD	Pool de Entregas / Lista de Vencimientos. Herramienta principal para monitorear los pedidos de venta pendientes.
VL01N	LE/SD	Crear Entrega de Salida con Referencia a Pedido. Genera el documento de despacho (guía de remisión).
VL02N	LE/SD	Modificar Entrega de Salida. Se utiliza para la contabilización final de la Salida de Mercancía (SM).
VL03N	LE/SD	Visualizar Entrega de Salida. Consulta del documento de entrega y su flujo.

Explicación de la Transacción VL01N (Expedición)

La **Entrega de Salida** es el documento que vincula el Pedido de Venta (SD) con el movimiento de inventario (MM).

- 1. **Creación (VL01N):** Al crearla con referencia a un Pedido de Venta, el sistema traslada los datos del cliente, material y cantidades al documento de entrega.
- 2. **Contabilización (VL02N):** El simple guardado de la Entrega **NO** rebaja el inventario. Es indispensable ejecutar el botón "**Contabilizar SM**" dentro de VL02N para generar el movimiento de stock (Movimiento 601) y registrar el CoMV.

4. Responsable

El **Responsable de Logística/Bodega** es el responsable de ejecutar la creación de la entrega (VL01N) y, crucialmente, la contabilización de la salida de mercancía (VL02N), asegurando que la **Fecha de Salida de Mercancía real** sea precisa.

5. Acciones y Método

El proceso es estrictamente secuencial para garantizar la correcta trazabilidad y el registro contable:

1. **Monitoreo (VL10A):** Identificar pedidos en la lista de vencimientos que están listos o próximos a ser despachados.
2. **Creación (VL01N):** Generar el documento de entrega (documento 80XXXXXX).
3. **Confirmación Logística:** Asegurar la asignación de la cantidad, **Almacén y Lote**.
4. **Contabilización (VL02N):** Registrar la **Salida de Mercancía (SM)** utilizando la fecha real de despacho.

6. Procedimiento Detallado

6.1. Identificación de Pedidos Pendientes (VL10A)

1. Acceda a la transacción **VL10A** (Pool de Entregas).
2. **Criterios de Selección:** Puede ingresar criterios como la **Organización de Ventas** y la **Fecha de Selección**.
 - *Función:* La Fecha de Selección filtra pedidos cuya fecha de entrega programada sea igual o anterior a la fecha ingresada.
3. **Análisis:** El sistema presenta un listado de Pedidos de Venta pendientes de entrega. El sistema de semáforos (rojo, amarillo, verde) indica la urgencia de cada pedido.
4. Seleccione el Pedido(s) que desea despachar y proceda a crear la entrega.

6.2. Creación de la Entrega de Salida (VL01N)

1. Acceda a la transacción **VL01N** (o use la funcionalidad de creación masiva desde VL10A).
2. **Puesto de expedición:** Ingrese el código del punto físico de despacho. Este campo es obligatorio.
 - *Control Funcional:* El **Puesto de expedición** es determinado por la combinación de la **Condición de expedición** (del cliente), el **Grupo de Carga** (del material) y el **Centro**.
3. **Fecha de selección:** Ingrese la fecha en la que se despachará la mercancía.
4. **Pedido:** Ingrese el número del **Pedido de Venta**. Presione ENTER.
5. **Resultado Esperado:** El sistema genera el documento de Entrega de Salida (documento 80XXXXXX).

6.3. Verificación de Cantidad y Destino (VL02N)

El sistema lo llevará automáticamente a la pantalla de modificación (VL02N) después de la creación. Si regresa después, use VL02N para modificar.

1. **Pestaña Picking:** Verifique la **Cantidad de entrega**. Si es una entrega parcial, ajuste el valor a la cantidad de material que se está entregando físicamente.
 - *Logística Simplificada:* El usuario debe completar el **Almacén** de origen (bodega específica) y el **Lote** del producto (si aplica).
2. **Pestaña Expedición:** Si no se esperan más entregas para este ítem (aunque la entrega sea parcial), marque el indicador **Entrega Final** para cerrar la posición logísticamente.

6.4. Contabilización de la Salida de Mercancía (SM)

Esta acción finaliza la transacción logística.

1. **Fecha SM real:** En la pestaña **Expedición**, revise el campo **Fecha de salida de mercancía real**.
 - **Importante:** Esta fecha define el **período contable** en el que se registra el **Costo de Venta (CoMV)**. Debe corresponder a la fecha física en que el control del bien fue transferido, cumpliendo con la normativa contable (IFRS 15).
2. Haga clic en el botón "**Contabilizar SM**".
3. **Resultado Final:**
 - **Logística (MM):** El inventario se disminuye, y se crea un **Documento de Material** con la **Clase de Movimiento 601** (Salida a Cliente).
 - **Finanzas (FI/CO):** Se registra el asiento contable del **Costo de Mercancía Vendida**.
 - **Trazabilidad:** El **Flujo de Documentos** del pedido y la entrega se actualiza a "Completado" en el área de expedición. El documento queda listo para la facturación.

7. Reportes y Anexos

Reportes Útiles para el Seguimiento

Transacción	Módulo	Propósito Funcional	Fuente
VL10A	LE/SD	Pool de Entregas: Monitoreo de pedidos de venta pendientes con sistema de urgencia (semáforos).	
VA05	SD	Listado de pedidos: Permite listar pedidos de venta por diversos criterios (complementario a VL10A).	
VL03N	LE/SD	Visualizar Entrega de Salida: Consultar el flujo de documentos de la entrega creada.	
VF03	SD	Visualizar Documento de Factura: Permite acceder al flujo de documentos completo (Pedido -> Entrega -> Factura).	
MMBE	MM	Resumen de Stocks: Verificar que la mercancía fue correctamente rebajada del inventario.	

ANEXO I: CAMPOS CLAVE DEL PROCESO DE EXPEDICIÓN

Campo Clave	Transacción	Nivel	Pestaña/Ubicación	Relevancia y Control Funcional
Puesto de expedición	VL01N	Cabecera	Pantalla Inicial	Identifica el punto físico de despacho (ej. 3000 Colombia).
Fecha de selección	VL01N	Cabecera	Pantalla Inicial	Filtra pedidos a entregar según la fecha límite.
Pedido	VL01N	Cabecera	Pantalla Inicial	Número de referencia del Pedido de Venta.
Cantidad de entrega	VL02N	Posición	Pestaña Picking	Cantidad real de material despachado.
Almacén	VL02N	Posición	Pestaña Picking	Ubicación específica de la bodega de donde sale el material (Obligatorio).
Lote	VL02N	Posición	Pestaña Picking	Número de lote del producto despachado (obligatorio si aplica).
Fecha SM real	VL02N	Cabecera	Pestaña Expedición	Determina el período contable del Costo de Venta (CoMV).
Clase de Movimiento	VL02N	Resultado	Documento de Material	Siempre es 601 para Salida de Mercancía a Cliente.
Entrega Final	VL02N	Posición	Pestaña Expedición	Indicador para cerrar la posición del pedido logísticamente, aun si la cantidad entregada es parcial.

MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN DE CRÉDITO DEL INTERLOCUTOR COMERCIAL (BP)

En SAP S/4HANA, se centraliza toda la información de riesgo y límites monetarios directamente en el dato maestro del cliente. Este enfoque garantiza que, desde el momento en que se crea un pedido de venta, el sistema evalúe automáticamente el riesgo de la operación. Este proceso es fundamental para establecer controles financieros robustos y alinear la estrategia de ventas con la política de crédito corporativa.

1. Objetivo

El objetivo de este manual es documentar la extensión y configuración del Interlocutor Comercial (BP) al rol de Gestión de Crédito (**UKM000**). Se busca establecer de manera correcta los siguientes parámetros:

- 1. Definición de la **Clase de Riesgo** (evaluación cualitativa) para el cliente.
- 2. Asignación y mantenimiento del **Límite Monetario** por **Segmento de Crédito** (evaluación cuantitativa).

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los gestores de Credito responsables de evaluar la solvencia y definir las condiciones de riesgo de los clientes de Grupo Portland.

La gestión de crédito es un proceso integrado que impacta directamente en el ciclo de ventas. Una vez configurado, cualquier **Pedido de Venta (VA01)** para este cliente estará sujeto a una verificación automática de crédito.

3. Transacción Clave

La gestión del riesgo y la definición de límites monetarios se realiza íntegramente en la transacción central del dato maestro, una vez que el rol específico ha sido habilitado:

Transacción	Módulo	Descripción Funcional
BP	FI / SD	Interlocutor Comercial. Permite la gestión y extensión del dato maestro del cliente al rol de Gestión de Crédito.

Estructura de la Transacción BP para Gestión de Crédito

Al seleccionar el rol **UKM000** dentro de la transacción BP, la información de crédito se organiza en dos niveles jerárquicos principales:

- 1. **Datos Generales - Perfil de Crédito (Global):** Contiene parámetros de riesgo que aplican al cliente de manera global, independientemente de la Sociedad o el país.
- 2. **Datos de Segmento de Crédito (Local):** Contiene los límites monetarios y el consumo de crédito específicos para un Segmento de Crédito (unidad de riesgo mapeada generalmente por país o Sociedad).

4. Responsable

El **Responsable de Crédito** es el responsable principal de esta tarea. Debe asegurar que la **Clase de Riesgo** asignada y el **Límite de Crédito** monetario reflejen la evaluación de solvencia del cliente, de acuerdo con la política corporativa de Grupo Portland.

Rol	Tarea Crítica
Responsable de Crédito	Definir la Clase de Riesgo (UKM000) y el Límite Monetario (Segmento), y liberar pedidos de venta que se encuentren bloqueados.

5. Método Resumido

El método de trabajo se divide en dos fases esenciales: extensión del rol y definición de los límites.

1. **Extensión del Rol:** Asegurarse de que el BP del cliente (que ya posee los roles FLCU00 y FLCU01) sea extendido al rol **UKM000 - SAP Credit Management**.
2. **Configuración del Perfil (Global):** Asignar la **Clase de Riesgo** (ej. Riesgo Medio) que califica el riesgo del cliente para toda la corporación.
3. **Configuración del Segmento (Local):** Ingresar el **Límite Monetario** en el Segmento de Crédito que corresponda a la Sociedad o filial donde se realizará la venta.

6. Procedimiento Detallado

A continuación, se detalla el procedimiento para configurar las condiciones de crédito. Se asume que el Interlocutor Comercial ya ha sido creado con sus datos básicos y comerciales.

6.1. Acceso a la Transacción y Selección del Rol

1. **Acceder al BP:** Ingrese la transacción **BP** y busque el código del Interlocutor Comercial del cliente a configurar.
2. **Modo Modificar:** Haga clic en el botón **"Conmutar entre visualizar y modificar"** (icono del lápiz) para acceder al modo edición.
3. **Seleccionar Rol UKM000:** En el campo desplegable superior **"Tratar función IC"** (Función del Interlocutor Comercial), busque y seleccione la función **UKM000 - SAP Credit Management**.

Resultado Esperado: Al seleccionar el rol UKM000, aparecerán pestañas adicionales en la parte inferior de la pantalla, incluyendo **"Perfil de Crédito"** y **"Datos de Segmento de Crédito"**.

6.2. Configuración del Perfil de Crédito (Datos Generales)

Esta información es cualitativa y aplica de forma global al cliente, por lo que su **Clasificación de Riesgo** será la misma en Chile, Perú, Colombia o cualquier filial de Grupo Portland.

1. **Navegar a la Pestaña:** Haga clic en la pestaña **"Perfil de Crédito"**.
2. **Clase de Riesgo :** Ingrese la **Clase de Riesgo**.
 - *Función:* Este código (ej. A, B, C) determina la severidad de la verificación de crédito y la probabilidad de incumplimiento del cliente.
 - *Ejemplo:* Si el cliente es de bajo riesgo, puede seleccionar **A (Ningún Riesgo)**.
3. **Grupo de Crédito:** Opcionalmente, asigne el **Grupo de Crédito** (ej. Cliente Normal, Cliente Prime).
4. **Regla de Verificación:** Confirme que la **Regla de verificación** esté configurada como **01** (Sin cálculo automático), ya que el cálculo del riesgo se gestiona manualmente según la política interna.

6.3. Definición del Límite Monetario (Segmento de Crédito)

El límite monetario se asigna a un **Segmento de Crédito**, el cual representa el riesgo en una unidad geográfica o legal específica.

1. **Acceder a la Vista:** Haga clic en el botón **"Datos de Segmento de Crédito"** (ubicado en la cabecera, junto a "Perfil de Crédito").
2. **Seleccionar el Segmento:** En la ventana emergente, ingrese o seleccione el **Segmento de Crédito** que corresponda a la Sociedad para la cual se está definiendo el límite. Presione Enter.
3. **Asignar el Límite:** Navegue a la pestaña **"Límite de crédito"**.

- Ingrese el monto máximo de exposición (**Límite**) que se otorgará al cliente en esta unidad de riesgo.
 - *Moneda:* La moneda (ej. USD) se define automáticamente para el segmento.
4. **Monitorear Consumo:** El sistema mostrará automáticamente:
- **Comprometido:** Valor de pedidos abiertos que consumen el límite.
 - **Agotado:** Valor de facturas pendientes de cobro que consumen el límite.

6.4. Grabación y Verificación del Bloqueo

1. **Grabar:** Haga clic en el botón "**Grabar**" para guardar los cambios en el Interlocutor Comercial.
2. **Validación:** A partir de este momento, cualquier **Pedido de Venta (VA01)** creado para este cliente será evaluado. Si el nuevo pedido, sumado al valor Comprometido y Agotado, excede el Límite, el sistema emitirá un mensaje de "**Verificación de crédito sin éxito**".
3. **Bloqueo:** El pedido de venta se guardará con un **Bloqueo de Crédito**, impidiendo que Logística (Expedición/Entrega) y Facturación puedan procesar el documento. El Responsable de Crédito deberá liberar el pedido.

7. Reportes y Anexos

Reportes Útiles para Monitoreo

Transacción	Propósito Funcional
UKM_BP	Visualizar el Perfil de Crédito y los Segmentos configurados, incluyendo el detalle de la exposición y el riesgo.
VA03 / VA05	Consultar el estatus de un pedido de venta individual (VA03) o listados de pedidos (VA05) para verificar si existe un Bloqueo de Crédito activo.
UKM_CASE	Acceso a las Decisiones de Crédito Documentadas (DCD) generadas por el sistema tras un incumplimiento del límite.

ANEXO I: CAMPOS CLAVE DE CONFIGURACIÓN DE CRÉDITO (BP)

Campo Clave	Pestaña/Ubicación	Relevancia y Control Funcional
Función IC	Pantalla Inicial	Debe seleccionarse UKM000 para habilitar la gestión de crédito.
Clase de Riesgo	Perfil de Crédito	Clasificación cualitativa del cliente. Aplica de forma global al BP.
Grupo de Crédito	Perfil de Crédito	Clasificación adicional para reportes y controles.
Regla de verificación	Perfil de Crédito	Se recomienda mantener 01 (Sin cálculo automático).
Segmento de Crédito	Datos Segmento	Unidad de riesgo (ej. país/Sociedad) para el que se define el límite monetario.
Límite	Datos Segmento > Límite de crédito	Monto máximo de crédito monetario permitido.
Comprometido	Datos Segmento > Límite de crédito	Valor de pedidos de venta que aún no han sido facturados.
Agotado	Datos Segmento > Límite de crédito	Valor de facturas pendientes de cobro.

MANUAL DE USUARIO

REGISTRO DE FACTURAS MANUALES Y ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR

El registro de facturas es el paso donde formalizamos la obligación de pago con un proveedor (Acreedor). Para aquellas facturas que no tienen un Pedido de Compra (OC) asociado, utilizamos la ruta de contabilización directa, que requiere la imputación manual de los gastos en Contabilidad Financiera (FI) y Controlling (CO).

1. Objetivo

El objetivo de este manual es guiar al **Responsable de Cuentas por Pagar** en el proceso de registro de una Factura de Acreedor (proveedor) de manera **manual** utilizando la transacción **FB60**, cuando dicha factura no tiene una referencia logística previa (es decir, no proviene de un Pedido de Compra).

Esto garantiza la correcta contabilización de los gastos o servicios directamente contra las cuentas de mayor correspondientes.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a la contabilización de documentos de Acreedor a través de la **Vía Directa (FI)**.

REGLA CLAVE: Este método (FB60) debe usarse **exclusivamente** para gastos que no tienen un Pedido de Compra asociado (casos de excepción, servicios de última hora, gastos menores). La facturación de cualquier compra relacionada con una OC debe realizarse obligatoriamente a través de la transacción MIRO. Usar FB60 para facturas con OC generará inconsistencias graves y dejará provisiones abiertas.

3. Transacción Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional	Estructura Principal
FB60	FI	Registrar Factura de Acreedor (sin Pedido de Compra). Transacción Enjoy para la contabilización directa de un documento.	Cabecera (Acreedor, Fechas, Importe) y Posiciones (Gasto, CeCo).

4. Responsable

El **Responsable de Finanzas/Cuentas por Pagar** es el rol primario responsable de la entrada y contabilización de la factura, debiendo asegurar la correcta imputación contable al **Centro de Costo**.

5. Método Resumido

El método de trabajo se centra en el registro de la obligación (Crédito al Acreedor) y la imputación del gasto (Débito a la Cuenta de Mayor de Gasto) en un único asiento, asegurando que todos los objetos de Controlling (CeCo) requeridos sean ingresados.

- Cabecera:** Ingreso de los datos identificativos del Acreedor y la factura (referencia).
- Posición:** Imputación de la cuenta de gasto y el objeto de Controlling.
- Validación:** Uso de la función **Simular** para verificar el asiento contable antes de la grabación final.

6. Procedimiento Detallado: Registro en FB60

6.1. Definición de la Cabecera de la Factura

1. **Acceso:** Ingrese la transacción **FB60**.
2. **Acreedor:** Ingrese el código único del proveedor.
3. **Fecha de factura:** Ingrese la fecha de emisión del documento físico.
4. **Fecha Contabilización:** Ingrese la fecha en la que el asiento impactará el Libro Mayor. Esta fecha determina el período contable del registro.
5. **Referencia: Campo Crítico.** Ingrese el número de factura real del proveedor. El sistema utiliza este campo para validar la no duplicidad de la factura para este Acreedor.
6. **Importe:** Ingrese el monto total bruto de la factura en la moneda correspondiente.
7. **Calc. Impuestos:** Marque esta casilla para que el sistema calcule automáticamente el monto del IVA/Impuestos según el indicador de impuestos ingresado.
8. **Condición de Pago:** Verifique o ingrese la clave que define la fecha de vencimiento y los descuentos aplicables.

6.2. Configuración de la Posición de Gasto (Imputación FI/CO)

En la sección inferior, donde se define la línea de contrapartida (el gasto en sí), complete lo siguiente:

1. **Cuenta de Mayor:** Ingrese el número de la cuenta de gasto a la que se imputará la factura (ej. Servicios Legales, Gastos de Administración).
2. **Importe:** Ingrese el importe correspondiente al gasto (generalmente el importe sin IVA).
3. **Centro de Costo: Campo Obligatorio (CRÍTICO para CO).** Ingrese el Centro de Costo (CeCo) al cual se asigna el gasto. Este es el objeto de imputación de Controlling.
 - Función: Al ingresar el CeCo, el sistema asegura que el gasto se clasifique por la unidad de responsabilidad (CeCo) y se derive el **Centro de Beneficio (CeBe)** para el análisis de rentabilidad.
4. **Asignación:** Ingrese la información requerida por las convenciones internas de Grupo Portland. Este campo es crucial para el análisis de cuentas posteriores (FBL3N).

6.3. Simulación y Contabilización

1. **Simular:** Haga clic en el botón **Simular**.
2. **Verificación:** El sistema mostrará la vista preliminar del asiento contable. Confirme que el Débito (gasto) y el Crédito (Acreedor) sean correctos y que la imputación a CO se haya realizado.
3. **Contabilizar:** Haga clic en **Contabilizar**.
 - **Resultado:** El sistema genera un **Documento FI** (Clase KR para facturas manuales) y una **Partida Abierta** en la cuenta del Acreedor, que representa la deuda pendiente de pago.

TESORERÍA – ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es utilizar la transacción **FBL1N** para consultar, en tiempo real, el estado de cuenta de cualquier Acreedor (proveedor), diferenciando claramente entre las partidas pendientes de pago (Abiertas) y las obligaciones ya saldadas (Compensadas).

2. Alcance

Esta es la herramienta central de consulta y reporte dentro del sub-módulo de Cuentas por Pagar (FI-AP) y es utilizada por Tesorería, Cuentas por Pagar y Finanzas para el monitoreo y conciliación de saldos.

3. Transacción Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional	Estructura Principal
FBL1N	FI	Visualizar y Analizar Partidas Individuales de Acreedores. Reporte de estado de cuenta.	Criterios de Selección (Acreedor, Sociedad) y Opciones de Partidas (Abiertas/Compensadas/CME).

4. Responsable

El **Responsable de Cuentas por Pagar** y el **Responsable de Tesorería** son los roles principales responsables de la consulta.

5. Procedimiento Detallado: Análisis en FBL1N

5.1. Definición de Criterios de Selección

- 1. **Acceso:** Ingrese la transacción **FBL1N**.
- 2. **Acreedor/Sociedad:** Ingrese el código del Acreedor que desea consultar y el código de la Sociedad (ej. 2000 - Perú).
- 3. **Selección de Partidas:** Seleccione el tipo de documento que desea visualizar:
 - **Partidas Abiertas:** Muestra solo las facturas o documentos con saldo pendiente de pago. (Usualmente marcadas con un ícono rojo en el reporte).
 - **Partidas Compensadas:** Muestra el historial de documentos que ya han sido pagados y cerrados.
 - **Todas las Partidas:** Muestra la lista completa de movimientos (abiertos y compensados) del Acreedor.

5.2. Inclusión de Partidas de Mayor Especial (CME)

- 1. **Marcar Operaciones CME: Paso Crítico.** En el área de selección, active el checkbox **"Operaciones CME"** (Cuentas de Mayor Especial).
 - **Función: Anticipos y Letras de Cambio** son ejemplos de transacciones que se contabilizan con indicadores CME. Si esta casilla no está marcada, el sistema **excluirá** estos movimientos de la consulta, dando un saldo y un historial incompleto o incorrecto.
- 2. **Ejecutar:** Haga clic en el botón **Ejecutar**.

5.3. Análisis e Interpretación del Reporte

- 1. **Análisis:** El sistema genera el reporte con el listado de todos los documentos que cumplen los criterios.
- 2. **Estatus:** Verifique el estatus de compensación:
 - **Partida Abierta:** Icono de semáforo **Rojo** (deuda pendiente).
 - **Partida Compensada:** Icono de semáforo **Verde** (deuda saldada o pagada).
- 3. **Trazabilidad:** Haga doble clic en la línea para visualizar el Documento Contable (FB03) y verificar las imputaciones de Gasto y Controlling (CeCo).

9. Reportes y Anexos

9.1. Reportes Útiles para Cuentas por Pagar

Transacción	Módulo	Propósito de la Consulta
FB03	FI	Visualizar el detalle del Documento Contable generado (el asiento).
F-51	FI	Compensación de partidas abiertas (utilizada para pagos manuales).
ME23N	MM	Visualizar el Pedido de Compra (solo para facturas MIRO) para ver el historial de documentos logísticos y contables.
MB51	MM	Lista de Documentos de Material para auditar los movimientos de stock (MIGO).

ANEXO I: CAMPOS CLAVE DE LAS TRANSACCIONES

Campo Clave	Transacción	Nivel	Propósito y Control Funcional
Acreedor	FB60 / FBL1N	Cabecera	Código del proveedor (Interlocutor Comercial).
Referencia	FB60	Cabecera	Número de factura del proveedor. Evita duplicados.
Importe	FB60	Cabecera	Monto total bruto de la factura.
Fecha Contabilización	FB60	Cabecera	Determina el período fiscal.
Cuenta de Mayor	FB60	Posición	Cuenta de gasto (Ej. 6XXXXX). Se complementa con CeCo.
Centro de Costo (CeCo)	FB60	Posición	Objeto de Controlling para la imputación de gastos.
Partidas Abiertas	FBL1N	Selección	Filtra documentos pendientes de pago (Deudas).
Operaciones CME	FBL1N	Selección	CRÍTICO: Incluye anticipos, garantías y otros movimientos especiales.

ANEXO II: ESTRUCTURA DE COMPENSACIÓN

Proceso	Documento Generado	Estructura de Asiento Simplificada	Estatus Final en FBL1N
Registro de Factura (FB60)	Documento FI (KR)	Débito (Gasto/CeCo) vs. Crédito (Acreedor)	Partida Abierta
Registro de Pago (F-51)	Documento FI (KZ)	Débito (Acreedor) vs. Crédito (Banco)	Partida Compensada
Anticipo Registrado (FB01)	Documento FI (KZ)	Débito (Anticipo Acreedor/CME) vs. Crédito (Banco)	Partida Abierta (CME)
Factura Logística (MIRO)	Documento FI (RE)	Débito (EM/RF) vs. Crédito (Acreedor)	Partida Abierta

MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE MAQUILA (SUBCONTRATACIÓN) (ME21N)

1. Objetivo

El objetivo de este manual es capacitar al usuario en la ejecución precisa y completa del proceso de **Maquila o Subcontratación**. Este proceso formaliza la solicitud a un proveedor (interno/externo) para la transformación de materiales, utilizando componentes (materias primas o envases) suministrados.

La guía cubre los pasos esenciales, desde la definición de la estructura del producto (**Lista de Materiales - CS01**) hasta la creación de la solicitud de maquila (**Pedido de Compra - ME21N**) y el registro de los movimientos de inventario (**MIGO 541 y 101**).

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los usuarios que gestionan la transformación de inventario (por ejemplo, el ensacado, envasado o ensamblaje).

El flujo de Subcontratación impacta directamente en:

- 1. **Costeo (CO):** El costo del servicio de maquila se suma al valor del producto terminado.
- 2. **Logística (MM):** El control del inventario en poder del proveedor de maquila se gestiona como un *stock especial* de la compañía.

Requisito Previos: El material del producto terminado debe estar creado, y el Interlocutor Comercial (Proveedor) debe estar habilitado para la Maquila.

3. Transacción Clave

El proceso de Maquila requiere la integración de tres transacciones clave:

Transacción	Módulo	Descripción Funcional	Estructura Principal
CS01	PP	Crear Lista de Materiales (BOM). Define la "receta" o los componentes necesarios para crear el producto terminado de la maquila.	Cabecera (Material, Centro, Utilización), Posiciones (Componentes).
ME21N	MM	Crear Pedido de Compra. Documento legal que solicita la producción y registra el costo del servicio de transformación.	Cabecera (Proveedor, Tipo de Posición 'L'), Posiciones (Material a recibir), Detalle (Componentes, Costo del Servicio).
MIGO	MM	Movimiento de Mercancías. Se utiliza para realizar el traspaso de los componentes al proveedor (541) y la Entrada de Mercancía del producto terminado (101).	Acción (Traspaso/EM), Referencia (Pedido/Otro), Movimiento (541/101).

Explicación de las Transacciones (Flujo Lógico)

El flujo de Maquila se distingue de la compra normal por los siguientes aspectos:

1. **Definición de Componentes (CS01):** Antes de solicitar la maquila, debe existir una Lista de Materiales (BOM) que especifique exactamente qué materiales de nuestro inventario serán consumidos para fabricar el producto final.
2. **Compromiso de Subcontratación (ME21N):** La clave es el **Tipo de Posición L (Subcontratación)**. Este indicador en el pedido de compra notifica al sistema que, en lugar de recibir un material simple, el proveedor recibirá componentes para producir un producto.
3. **Transferencia de Propiedad Logística (MIGO 541):** Registramos la salida física de los componentes. El sistema utiliza la **Clase de Movimiento 541** para mover estos materiales a un inventario especial: **Stock en Poder del Proveedor** (Stock Especial O). Aunque los materiales salgan de nuestro almacén, siguen siendo propiedad de Grupo Portland (stock valuado).
4. **Recepción y Consumo (MIGO 101/543):** Al recibir el producto terminado (101), el sistema automáticamente realiza un movimiento **543** en segundo plano, consumiendo los componentes del stock especial del proveedor y valorando el producto final con el costo del servicio de maquila.

4. Responsable

Rol	Responsabilidad en el Proceso
Responsable de Logística/Almacén	CS01: Crear/mantener la Lista de Materiales. MIGO (541): Ejecuta el traspaso de componentes al proveedor. MIGO (101): Registra la Entrada de Mercancías del producto terminado.
	ME21N: Crea el Pedido de Compra de Subcontratación (Tipo de Posición L), ingresa los componentes y define el costo del servicio de transformación.
	Monitorea el stock en poder del proveedor (ME2O) y audita el costo final del producto manufacturado.

5. Método Resumido

El método garantiza la trazabilidad física y el costeo correcto del producto maquilado:

1. **Definición de la Receta (BOM):** Se crea la Lista de Materiales para el producto final, listando los componentes a entregar (ej. Ceniza Granel y Envase).
2. **Formalización de la Orden (PO):** Se genera el Pedido de Compra de Subcontratación. El sistema vincula automáticamente el PO con la Lista de Materiales.
3. **Movimiento Logístico (Salida):** Se realiza el movimiento de stock **541** para mover la propiedad del inventario a la bodega del proveedor.
4. **Registro de la Producción (Entrada):** Se recibe el producto terminado (Mov. 101). Este paso es el único que genera un documento de contabilización y registra el nuevo costo de inventario.

6. Procedimiento Detallado: Maquila

6.1. Definición de la Lista de Materiales (BOM) - CS01

La Lista de Materiales (BOM) es la "receta" que indica al sistema qué materiales y en qué cantidad se consumirán para producir el material final.

1. **Iniciar CS01:** Ingrese la transacción **CS01** (Crear Lista de Materiales).
2. **Datos de Cabecera:**
 - **Material:** Ingrese el código del producto terminado que va a maquilar (ej. "Ácido Ensacado").
 - **Centro:** Ingrese el código de la Planta (ej. 2000 - Portland Perú).
 - **Utilización:** Seleccione **1 (Fabricación)**. Este valor indica que la BOM se usará para procesos de producción o maquila.

- **Cantidad Base:** Ingrese la cantidad que sirve de base para la receta (ej. 1 UN, o 1000 KG).
3. **Ingreso de Posiciones (Componentes):**
- Liste cada **Componente** que será entregado al proveedor (ej. "Ácido Granel" y "Maxibag").
 - **Cantidad:** Ingrese la cantidad exacta del componente que se requiere para la Cantidad Base definida (ej. si la Cantidad Base es 1 UN de producto terminado, y necesita 1 Maxibag, ingrese 1 en Cantidad).
 - **Tipo de Posición:** Para materiales gestionados por inventario (stock), asegúrese de que el campo **TpoPos** esté configurado como **L (Posición de almacén)**.
4. **Mermas (Opcional):** Si existe una pérdida constante y predecible de material (merma), puede definir un **porcentaje de rechazo** en el detalle de la posición para que el sistema planifique un consumo mayor al real.

6.2. Creación del Pedido de Compra (PO) - ME21N

El Pedido de Compra formaliza la solicitud de producción al proveedor, indicando el costo del servicio de transformación.

1. **Iniciar ME21N:** Acceda a la transacción **ME21N** (Crear Pedido de Compra).
2. **Cabecera:** Ingrese el **Proveedor** (el maquilador) y los datos organizativos (**Org. Compras, Sociedad**).
3. **Posición - Definir Subcontratación:**
 - **Material:** Ingrese el código del producto terminado que desea recibir (ej. "Ácido Ensacado").
 - **Cantidad Pedido:** Ingrese la cantidad total que el proveedor debe maquilar.
 - **Centro:** Ingrese el centro donde se recibirá la mercancía (ej. 2000).
 - **TpoP (Tipo de Posición):** **CRÍTICO**. Seleccione **L (Subcontratación)**. Este tipo de posición activa el flujo de componentes.
4. **Detalle de Posición - Componentes:**
 - Seleccione la posición y navegue a la pestaña **Datos del material**. El sistema intentará ejecutar la **BOM Explosion** (explotar la BOM) para listar automáticamente los componentes definidos en el CS01.
 - Verifique la lista de componentes y las cantidades requeridas.
5. **Detalle de Posición - Costeo del Servicio:**
 - Navegue a la pestaña **Condiciones**.
 - El **Precio Neto** de esta posición no es el valor del material, sino el **costo del servicio de transformación (Maquila)** que el proveedor factura (ej. \$5 USD por unidad de ensacado). Ingrese este valor.

6.3. Traspaso de Componentes al Proveedor - MIGO (Movimiento 541)

El Operador de Logística debe registrar la salida física de los componentes, moviéndolos a un stock especial.

1. **Iniciar MIGO:** Ingrese la transacción **MIGO**.
2. **Configuración:**
 - **Acción:** Seleccione **A08 (Traspaso)**.
 - **Referencia:** Seleccione **R10 (Otros)** o directamente la referencia al Pedido.
3. **Movimiento 541:** Ingrese el código de **Movimiento 541**. Esta clase de movimiento transfiere el stock a la categoría **Stock en Poder del Proveedor**.
4. **Datos Adicionales:**
 - Ingrese el **Centro** (su planta) y el **Almacén** de donde salen los componentes.

- Ingrese el **Proveedor** (el maquilador).
- 5. **Posiciones:** Ingrese los **Materiales** (componentes) y las **Cantidades** que se entregan al proveedor.
- 6. **Contabilizar:** Marque **Posición OK** y haga clic en **Contabilizar**.

Resultado Esperado: El sistema genera un **Documento de Material** para el traspaso. **No se genera Documento Financiero**, ya que los materiales siguen siendo de nuestra propiedad; solo cambia la ubicación logística (Stock Especial O).

6.4. Recepción del Producto Terminado - MIGO (Movimiento 101)

Cuando el proveedor devuelve el producto ya maquilado, se registra la Entrada de Mercancías.

1. **Iniciar MIGO:** Ingrese la transacción **MIGO**.
2. **Configuración:**
 - **Acción:** Seleccione A01 (**Entrada de Mercancías**).
 - **Referencia:** Seleccione R01 (**Pedido**).
 - **Movimiento 101:** El sistema asignará automáticamente la **Clase de Movimiento 101**.
3. **Referencia:** Ingrese el número del **Pedido de Compra de Subcontratación** (ME21N) y presione ENTER. El sistema propone el material y la cantidad.
4. **Detalle de Posición:**
 - **Pestaña Cantidad:** Verifique la cantidad recibida.
 - **Pestaña Dónde:** Ingrese el **Almacén** de destino (Ej. 2001 - DQM) y el **Lote Proveedor**.
 - **Tipo de Stock:** Seleccione Libre utilización (Stock disponible).
5. **Contabilizar:** Marque **Posición OK** y haga clic en **Contabilizar**.

Resultado Crítico: El sistema genera el **Documento de Material** y, crucialmente, realiza **dos acciones contables y logísticas simultáneas**:

1. Aumenta el stock del producto terminado (Mov. 101).
2. Automáticamente consume los componentes del **Stock en Poder del Proveedor** (Mov. 543).
3. **Documento Contable:** Se genera el asiento financiero que aumenta el valor del inventario del producto terminado, reflejando el costo del material consumido más el **costo del servicio de Maquila** definido en el PO.

7. Reportes y Anexos

Transacción	Módulo	Propósito de Análisis
ME23N	MM	Visualizar Pedido de Compra: Verifique la Historia del Pedido para confirmar que los movimientos 541 (salida de componentes) y 101 (recepción del producto) se registraron correctamente.
MMBE	MM	Resumen de Stocks: Verifique el stock especial (Stock O) del material componente para confirmar la propiedad en manos del proveedor.
ME2O	MM	Supervisar Stock para Subcontratación: Monitoreo activo de los materiales entregados al proveedor y lo que está pendiente de recibir.
MD04	MM	Lista de Necesidades/Stocks: Verifica que el stock del producto terminado esté correcto para la planificación futura de ventas.
MB51	MM	Lista de Documentos de Material: Para auditar todos los movimientos 541, 101 y 543 generados por la Maquila.

ANEXO I : ESTRUCTURA DE NAVEGACIÓN Y CAMPOS CLAVE
(MAQUILA)

Campo Clave	Ubicación en Transacción	Rol/Nivel	Propósito Funcional
Material (Prod. Terminado)	CS01 / ME21N - Posición	Ítem / BOM	Producto a maquilar/recibir.
Utilización	CS01 - Cabecera	Cabecera BOM	Debe ser 1 (Fabricación) para maquila.
Tipo de Posición (TpoPos)	CS01 - Posición Componente	Detalle BOM	Debe ser L (Posición de almacén) para inventariables.
Tipo de Posición (TpoP)	ME21N - Posición	Ítem PO	CRÍTICO: Debe ser L (Subcontratación).
Costo Neto (Servicio)	ME21N - Detalle, Condiciones	Ítem PO	Valor del servicio de transformación (no del material).
Movimiento 541	MIGO - Cabecera	Logística	Traspaso de stock a proveedor (No valorado).
Movimiento 101	MIGO - Cabecera	Logística	Entrada de mercancías (Valorado).
Movimiento 543	MIGO - Posterior a 101	Automático	Consumo automático de componentes.
Almacén	MIGO - Pestaña Dónde	Ítem EM	Destino final del producto terminado.

MANUAL DE USUARIO

LIBERACIÓN (APROBACIÓN) DE PEDIDOS DE COMPRA (ME29N)

La liberación de Pedidos de Compra (OCs) es la etapa donde la Gerencia valida un compromiso financiero, otorgando la autorización final para que la operación se ejecute. La correcta aplicación de este procedimiento asegura que todos los gastos cumplan con las políticas y presupuesto del Grupo Portland.

1. Objetivo

El objetivo principal es instruir al **Aprobador** en el procedimiento estándar para **Liberar (Aprobar)** los Pedidos de Compra que han sido creados y que se encuentran en estado **Bloqueado** debido a la **Estrategia de Liberación** configurada en el sistema.

2. Alcance

Este manual aplica a todos los Pedidos de Compra (OC) creados en el módulo de Gestión de Materiales (MM) que están sujetos a una **Estrategia de Liberación (Workflow)**.

La activación de esta estrategia depende de criterios definidos en la **Cabecera** del documento, como el valor total del pedido, el **Grupo de Compras** o la **Clase de Pedido**.

3. Transacción Clave

La liberación de pedidos se realiza de dos maneras, dependiendo del volumen a procesar:

Transacción	Módulo	Descripción Funcional
ME29N	MM	Liberar Pedido de Compra (Individual). Utilizada para liberar un único documento.
ME28N	MM	Liberar Pedido de Compra (Masivo). Utilizada para procesar una lista de documentos pendientes de aprobación.

Explicación de la Estrategia de Liberación

En SAP S/4HANA, la aprobación de documentos se gestiona mediante la **Estrategia de Liberación**.

La estrategia se basa en la definición de **Características** (ej. valor del pedido, Grupo de Compras, Sociedad) que, al cumplirse, activan el bloqueo del documento.

- Bloqueo:** Una vez que la OC cumple los criterios de la estrategia, el documento se guarda con un **Bloqueo** que impide su procesamiento posterior (como la comunicación al proveedor).
- Código de Liberación:** El responsable asignado (Aprobador/Gerente) debe aplicar su **Código de Liberación** de dos dígitos (ej. GC, GG) para eliminar el bloqueo en su nivel.
- Liberación Final:** La OC solo está completamente **Liberada** cuando todos los códigos requeridos en la estrategia han sido aplicados.

4. Responsable

El **Gerente de Área** (Aprobador/Liberador) es el responsable de evaluar el Pedido de Compra y aplicar el **Código de Liberación** correspondiente a su nivel de jerarquía.

5. Método Resumido

El método de trabajo garantiza una auditoría del gasto y la correcta aplicación del **Código de Liberación**:

1. **Revisión del Compromiso:** El Aprobador revisa la **Cabecera** (proveedor, Incoterms, condiciones de pago) y la **Posición** (material, cantidad, precio, imputación contable).
2. **Validación de Imputación:** Confirma que la imputación del costo esté en línea con el Centro de Costo (CeCo) y la Cuenta de Mayor de gasto correctos.
3. **Aplicación de Código:** Utiliza la transacción ME29N (individual) o ME28N (colectiva) para aplicar su firma digital (**Código de Liberación**).

6. Procedimiento Detallado

6.1. Liberación Individual de Pedidos de Compra (ME29N)

Esta transacción es útil para aprobar una OC específica, generalmente cuando requiere una revisión detallada o una corrección.

1. **Acceso e Ingreso de Pedido:**
 - Ingrese la transacción **ME29N**.
 - Si el sistema le solicita el número de pedido, ingréselo. De lo contrario, utilice el campo **Pedido** en la parte superior izquierda y presione ENTER para cargar el documento.
2. **Verificación de Datos del Pedido:**
 - **Cabecera:** Revise los datos generales (ej. **Proveedor**, **Condición de Pago**, **Sociedad**).
 - **Posiciones (Resumen):** Verifique el **Material**, la **Cantidad** y el **Precio Neto** de los ítems.
3. **Aplicación del Código de Liberación:**
 - Navegue a la pestaña "**Estrategia de Liberación**" (en la Cabecera del documento).

Nota: El sistema mostrará los **Códigos de Liberación** requeridos y cuáles faltan por aplicar. Localice su **Código de Liberación** (ej. `GC`) y haga clic en la casilla de verificación en la columna "**Liberación**".

4. **Guardar el Documento:** * Haga clic en el botón "**Grabar**". El sistema actualiza el estatus de liberación. Si su código era el último requerido, el **Estatus** de la OC cambia a **Liberado**.

6.2. Liberación Colectiva de Pedidos de Compra (ME28N)

Esta transacción está diseñada para procesar masivamente los documentos pendientes de su aprobación, lo cual es más eficiente para altos volúmenes.

1. **Acceso y Definición de Criterios de Selección:**
 - Ingrese la transacción **ME28N**.
 - En la pantalla de selección, debe definir el universo de documentos que desea liberar:
 - **Código de Liberación:** Ingrese su código de aprobación (ej. GC o GG) para filtrar solo los documentos pendientes de su firma.
 - **Grupo de Compras:** Puede restringir la búsqueda al grupo o grupos bajo su supervisión (ej. C01, C02, etc.).
 - **Pedido:** Opcionalmente, puede ingresar un rango de números de pedido.
 - **Solo documentos con liberación previa:** Si aplica, marque esta opción para visualizar solo aquellos documentos que ya han pasado por el nivel de aprobación anterior.
2. **Ejecutar y Visualizar Lista:**
 - Haga clic en el botón "**Ejecutar**".
 - El sistema mostrará una lista (Lista de Asignaciones) con todos los Pedidos de Compra que cumplen los criterios y que requieren su Código de Liberación. La lista

generalmente incluye información clave como el Proveedor, la Organización de Compras y el **Valor Total** del pedido.

3. Selección y Liberación Masiva:

- **Selección:** Revise la lista y marque las casillas de verificación de los Pedidos de Compra que desea aprobar.
- **Liberar:** Haga clic en el botón "**Liberar**" (o similar, dependiendo de la configuración de su Workflow).

4. Confirmación:

- El sistema procesará la liberación de los documentos seleccionados y actualizará el estatus de liberación en cada uno.

7. Reportes y Verificación

Las siguientes transacciones permiten verificar el estado de los pedidos después de la liberación:

Transacción	Nombre del Reporte	Propósito de Verificación
ME23N	Visualizar Pedido de Compra	Verificar la pestaña " Estrategia de Liberación " en el documento para confirmar el cambio de estatus a " Liberado ". También permite revisar el " Historial del Pedido ".
ME2L / ME2M	Listados de Pedidos por Proveedor/Material	Reportes de seguimiento que permiten filtrar documentos por su Estatus de Liberación para confirmar que no queden pedidos bloqueados por error.
ME80FN	Análisis General de Pedidos	Reporte gerencial que permite un análisis flexible del estatus de los documentos de compra.

8. Anexos: Estructura y Campos Clave

La siguiente tabla resume los campos críticos para la liberación de Pedidos de Compra.

Campo Clave	Módulo	Nivel del Dato	Ubicación en Navegación (Transacción)	Fuente
Número de Pedido	MM	Documento	Cabecera (ME29N, ME28N)	
Código de Liberación	MM	Cabecera	Filtro de selección (ME28N) / Pestaña "Estrategia de Liberación" (ME29N)	
Grupo de Compras	MM	Cabecera	Pestaña "Dat.org" (ME29N) / Filtro de selección (ME28N)	
Sociedad	FI	Cabecera	Pestaña "Dat.org" (ME29N)	
Centro de Costo (CeCo)	CO	Posición	Detalle de Posición > Pestaña "Imputación"	
Cuenta de Mayor	FI	Posición	Detalle de Posición > Pestaña "Imputación"	
Estatus de Liberación	MM	Cabecera	Pestaña "Estrategia de Liberación" (ME29N)	

MANUAL DE USUARIO

REGISTRO DE FACTURAS (MIRO)

1. Objetivo

El objetivo de este manual es capacitar al usuario en el registro y la contabilización de una factura de proveedor (Acreedor) con referencia a un **Pedido de Compra (OC)**, utilizando la transacción **MIRO**. Este proceso genera el documento financiero final, creando la obligación de pago y saldando la provisión contable generada durante la Entrada de Mercancías (MIGO).

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** es la **regla de oro** para estos casos, ya que asegura la integridad de la trazabilidad logística (MM) y contable (FI).

Advertencia: **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.

3. Transacción Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional
MIRO	MM/FI	Crear Factura de Proveedor (Verificación de Facturas de Logística).

Estructura de la Contabilización

La MIRO ejecuta dos acciones principales que se ven reflejadas en la **Historia del Pedido** y en el asiento contable:

- Verificación Logística:** Compara la Cantidad y Precio de la factura contra el Pedido y la Entrada de Mercancías.
- Asiento Contable (Contabilización):**
 - Crédito:** Aumenta la cuenta del **Acreedor** (Cuentas por Pagar).
 - Débito:** Compensación y saldo de la cuenta transitoria **EM/RF**.
 - Variación:** Si el precio real difiere del planificado, contabiliza la diferencia al inventario o a una cuenta de diferencia de precio.

4. Responsable

El **Responsable de Finanzas/Cuentas por Pagar** es el responsable de la entrada y contabilización de la factura. El responsable de Compras/Logística debe haber asegurado la recepción física de la mercancía (MIGO) como paso previo.

5. Método Resumido

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: Registro en MIRO

6.1. Acceso y Definición de la Referencia

- 1. **Iniciar MIRO:** Ingrese la transacción **MIRO**.
- 2. **Transacción/Referencia:** Asegúrese de que la acción sea **Entrada factura** y la referencia sea **Pedido**.
- 3. **Ingresar PO:** Ingrese el número del **Pedido de Compra** (OC).

6.2. Ingreso de Datos de Cabecera y Fiscales

- 1. **Proveedor:** El proveedor se carga automáticamente al ingresar el PO.
- 2. **Fecha de Factura y Contabilización:** Ingrese la fecha del documento físico. La Fecha de Contabilización define el periodo fiscal.
- 3. **Referencia:** Ingrese el **Número de Factura** del proveedor. **CRÍTICO:** Este campo es clave para evitar la duplicidad de facturas.
- 4. **Importe:** Ingrese el **Importe Total** bruto de la factura.
- 5. **Impuestos:** Seleccione el **Tax Code** o el indicador **Calcular Impuestos**.

6.3. Validación de Ítems y Cantidades

El sistema lista todos los ítems pendientes de facturar.

- 1. **Verificación de Cantidad:** El sistema propone la cantidad que ya fue recibida (MIGO) pero no facturada. Ajuste si es necesario.
- 2. **Validación de Precio:** El sistema compara el valor facturado con el valor planificado en el PO.
 - Si hay variaciones de precio fuera de la tolerancia, la factura se registra, pero el sistema aplica un **Bloqueo de Pago**.

6.4. Contabilización

- 1. **Simular:** Haga clic en **Simular** para revisar que el asiento contable se compense correctamente.
- 2. **Contabilizar:** Haga clic en **Contabilizar**.

Resultado Esperado: Se genera el **Documento FI** (ej. Clase RE para facturas de logística) y se crea una **Partida Abierta** en **FBL1N** para el Acreedor.

7. Reportes y Anexos

Transacción	Módulo	Propósito de la Trazabilidad
FBL1N	FI	Verificación Final: Muestra la factura como una Partida Abierta (deuda pendiente) del proveedor.
ME23N	MM	Muestra el Documento FI y su estatus de pago en la Historia del Pedido .
MRBR	MM/FI	Lista las facturas que fueron bloqueadas automáticamente por exceder la tolerancia de precio/cantidad.

Anexo I: Conceptos de Documentos y Cuentas

Concepto	Rol/Clave	Descripción
Cuenta de Compensación (EM/RF)	Cuenta de Balance	Cuenta transitoria que se salda al compensar la MIGO (provisión) con la MIRO (factura).
Documento FI (Clase RE/KR)	Documento Contable	El asiento contable real generado por MIRO.
Bloqueo de Pago	Indicador P/Q/M/S...	Marca de seguridad que impide que la factura sea pagada automáticamente (ej. si hay error de precio).



MANUAL DE USUARIO

CONTABILIZAR PAGOS DE CLIENTES (F-28)

1. Objetivo

El objetivo es instruir al usuario en el uso de las transacciones financieras para registrar un pago entrante (cobro) de un cliente (Deudor) y realizar la **compensación** de las Partidas Abiertas de las facturas correspondientes.

2. Alcance

Aplica al registro de cualquier transferencia o depósito que compense una deuda pendiente de cobro.

3. Transacciones Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional	Estructura Principal
F-28	FI	Contabilizar Entrada de Pago. Usada para registrar la entrada de dinero y compensar facturas.	Cabecera (Fecha, Clase DZ), Banco (Crédito), Selección de Partidas (Débito)
F-29	FI	Contabilizar Anticipo. Para registrar un pago recibido antes de que exista la factura.	Usa Clave Contabilización 19 e Indicador CME A.

4. Responsable

El **Responsable de Tesorería/Caja** es el responsable de la contabilización de los cobros, asegurando que la partida bancaria (entrada) cuadre exactamente con la deuda del cliente que se compensa.

5. Método Resumido

El proceso es la reversa de la Facturación: se registra un crédito al banco y se debita la cuenta del Deudor para saldar la deuda.

1. **Registro de Entrada:** Contabilizar el monto recibido en la cuenta bancaria.
2. **Identificación:** Identificar al Deudor y las facturas (Partidas Abiertas) pagadas.
3. **Compensación:** Aplicar el crédito bancario contra las facturas (débitos), asegurando que el **balance sea cero** (No asignado = 0).

6. Procedimiento Detallado: Registro y Compensación (F-28)

6.1. Ingreso de Datos de Cabecera y Banco

4. Ingrese la transacción **F-28**.
5. **Cabecera:** Ingrese la **Fecha de Contabilización** y la **Clase de Documento** como **DZ** (Pago Deudor).
6. **Datos Bancarios:** Ingrese la cuenta bancaria (Débito) y el **Importe** total recibido.

6.2. Compensación de Partidas Abiertas

7. **Selección de Partidas:** En la sección **Selección PA**, ingrese el código del **Deudor** (Cliente).
8. Haga clic en **Tratar Partidas Abiertas**.
9. **Selección:** El sistema muestra todas las partidas abiertas del cliente. Haga doble clic sobre las facturas que el cliente está pagando.
10. **Validación de Saldo:** Verifique que el campo **"No asignado"** (la diferencia entre el pago y las facturas seleccionadas) sea **cero**.

6.3. Contabilizar

- 11. Haga clic en **Contabilizar**.
- 12. **Resultado Esperado:** Se genera el Documento FI de compensación. Las facturas seleccionadas se cierran y su estatus cambia a **Compensada**.

6.4. Registro de Anticipo (F-29)

Si el pago es un anticipo, el asiento no debe afectar la Cuenta por Cobrar normal del Deudor, sino una cuenta transitoria especial:

- 13. Ingrese **F-29**.
- 14. Al ingresar la línea del Deudor, utilice la **Clave de Contabilización 19** (Crédito Especial).
- 15. Ingrese el **Indicador CME** (Cuenta Mayor Especial) como **A** (Anticipo).
- 16. **Resultado:** El pago se contabiliza en la cuenta transitoria **Anticipos Clientes** (ej. 210203001 - Pasivo) y queda como **partida abierta** hasta que se compense contra la factura definitiva.

7. Reportes y Anexos

Transacción	Nombre del Reporte	Propósito
FBL5N	Partidas Individuales de Deudores	Validación de Saldo: Muestra el saldo en tiempo real, diferenciando entre Partidas Abiertas (pendiente) y Compensadas (pagadas).
F-30	Trasladar y Compensar	Usado para compensar partidas manualmente (ej. aplicar un Anticipo A contra una factura D).

Anexo I: Estructura de Partidas Abiertas

Concepto	Estructura FI	Descripción	Fuente
Partida Abierta	Estatus A	Deuda pendiente (ej. factura de venta), disponible para compensación.	
Partida Compensada	Estatus V	Deuda saldada (ej. factura pagada), no disponible para compensación.	
Clave Contabilización 19	Crédito Deudor (CME)	Asienta un Anticipo de Cliente.	

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.

MANUAL DE USUARIO

PAGOS AUTOMÁTICOS Y MANUALES A PROVEEDORES

1. Objetivo

El objetivo de este manual es proporcionar al **Responsable de Tesorería/Caja** el conocimiento necesario para gestionar la liquidez de la empresa mediante la ejecución de pagos masivos automatizados a Acreedores (proveedores)

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las transacciones de Contabilidad Financiera (FI) que generan el asiento contable de débito (salida de caja/banco) y que **compensan las partidas abiertas** de Acreedores (Cuentas por Pagar).

3. Transacciones Clave

Transacción	Módulo	Descripción Funcional	Estructura Principal
F110	FI	Programa de Pagos Automáticos (APP). Herramienta masiva para pagar facturas vencidas a Acreedores.	Cabecera (Fecha/Identificación) y Pestañas de Parámetros (Alcance de la corrida)
F-53	FI	Contabilizar Pago Saliente. Transacción para pagos manuales individuales o liquidación de partidas abiertas de Acreedores.	Cabecera (Fecha, Clase KZ), Banco (Débito), Selección de Partidas (Crédito)

4. Responsable

- **Responsable de Cuentas por Pagar (F-53):** Responsable de la correcta selección de las facturas manuales a pagar y su compensación.
- **Responsable de Tesorería/Caja (F110):** Responsable de la ejecución de la APP (F110)

5. Método Resumido

El método se basa en el principio de que todo pago o cobro debe **compensar (saldar)** una o varias **Partidas Abiertas** (la deuda original) para cambiar su estado a **Partida Compensada**.

1. **Pagos Manuales (F-53):** Registrar la salida de dinero y seleccionar las deudas pendientes del Acreedor para saldarlas.
2. **Pagos Masivos (F110):** Utilizar parámetros predefinidos para que el sistema proponga automáticamente los pagos y genere los archivos bancarios.

6. Procedimiento Detallado

6.1. Ejecución de Pagos Manuales a Acreedores (F-53)

3. Ingrese la transacción **F-53**.
4. **Cabecera:** Ingrese la **Fecha de Contabilización** (define el periodo) y la **Clase de Documento** como **KZ** (Pago Acreedor).
5. **Línea de Débito (Banco):** En la sección **Datos Bancarios**, ingrese la cuenta de mayor del banco (ej. 110102001) y el **Importe** total a pagar.
6. **Selección de Partidas:** En la sección **Selección PA** (Partidas Abiertas), ingrese el código del Acreedor.
7. Haga clic en **Tratar Partidas Abiertas**. El sistema muestra las facturas pendientes.

- 8. **Compensación:** Haga doble clic sobre las facturas que coincidan con el importe del débito bancario.
- 9. **Validación:** Verifique que el campo "No asignado" en la parte superior sea **cero**.
- 10. Haga clic en **Contabilizar**.

6.3. Configuración y Ejecución de Pagos Automáticos (F110)

- 11. **Parámetros Iniciales:** Ingrese **F110**. Defina la **Fecha de Ejecución** y la **Identificación (ID)** de la corrida.
- 12. **Pestaña Parámetros:** Ingrese las **Sociedades Pagadoras** y **Sociedades Emisoras** (si aplica pago centralizado). Defina los **Métodos de Pago** a utilizar (ej. Transferencia Bancaria) y el rango de **Acreedores**.
- 13. **Ejecutar Propuesta:** Haga clic en **Propuesta** y luego **Ejecutar**. El sistema genera una lista de partidas a pagar, excluyendo aquellas con **Bloqueos de Pago**.
- 14. **Revisión:** Visualice la propuesta y revise si hay facturas que deban ser excluidas o liberadas.
- 15. **Ejecutar Pago:** Haga clic en **Ejecutar Pago**. El sistema contabiliza los Documentos FI de pago y genera el archivo **Medio de Pago** para el banco.

7. Reportes y Anexos

Transacción	Nombre del Reporte	Propósito en el Proceso
FBL1N	Partidas Individuales de Acreedores	Verificar las facturas pendientes de pago (abiertas) o ya pagadas (compensadas).
MRBR	Liberar Facturas Bloqueadas	Usado por Finanzas para autorizar el pago de facturas que excedieron tolerancias de precio/cantidad.

Anexo I: Claves y Conceptos Contables

Concepto	Clave Contabilización (ClvCt)	Tipo de Partida	Compensación
Pago Acreedor (F-53)	31 (Crédito)	Acreedor (Deuda)	Compensa Débitos Acreedor
Cuenta Bancaria Débito/Crédito	40 / 50	Cuenta de Mayor	Uso general en asientos

Manual de Uso

Extensión de Business Partner (BP) – ROL Cliente

Introducción

El modelo de Business Partner (BP) es el objeto central y unificador que reemplaza la gestión separada de clientes y proveedores, consolidando toda la información en un único registro maestro.

Este dato maestro está vinculado a la estructura organizativa y permite habilitar la posibilidad de comprar, vender, pagar o cobrar a un socio de negocio.

1. Objetivo

El objetivo de esta guía es proporcionar instrucciones paso a paso para la **extensión** de un Interlocutor Comercial (BP) a los roles duales de **Deudor (para Contabilidad Financiera)** y **Cliente (para Ventas)**.

Al completar este procedimiento, usted garantizará que la entidad:

- 1. Está correctamente configurada en Contabilidad Financiera (FI) para el registro de ventas y la gestión de Cuentas por Cobrar (Función Deudor).
- 2. Está habilitada en Ventas y Distribución (SD) para la creación de Pedidos de Venta, la determinación de precios y la gestión logística (Función Cliente).

Al completar este procedimiento, usted asegurará que el nuevo socio de negocio tiene toda la información legal, fiscal, logística y financiera correcta para operar.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la gestión de datos maestros de Interlocutores Comerciales utilizando la transacción central BP, en la fase de extensión de roles financieros y comerciales.

La correcta extensión de estos roles es un **requisito previo (prerrequisito)** obligatorio para que cualquier área de negocio pueda:

- Crear Pedidos de Venta (transacción VA01).
- Generar Documentos de Facturación (ingreso y Cuenta por Cobrar).
- Ejecutar la gestión de cobros y cobranza.

El BP debe ser creado como tipo **Organización** si representa una entidad legal o empresa.

3. Transacción Clave

La gestión integral de todos los socios de negocio, incluidos clientes y deudores, se realiza exclusivamente a través de una única transacción en SAP S/4HANA:

Transacción	Descripción Funcional
BP	Interlocutor Comercial (IC). Transacción principal para Crear, Modificar y Visualizar los datos maestros de clientes y proveedores.

Estructura de la Transacción BP

La pantalla de la transacción **BP** es dinámica y se adapta según el rol que se esté gestionando. La pantalla BP se divide en:

- 1. **Cabecera:** Muestra el número de BP, Razón Social y **Selección de Rol (Tratar función IC).**
- 2. **Pestañas de Detalle:** El contenido de las pestañas (ej. Dirección, Identificación, Gestión ctas.sociedad) cambia según el rol seleccionado.

5. Método Resumido

El método de trabajo se centra en el concepto de "extensión de vistas" en la transacción BP, garantizando que el BP central adquiera las capacidades de cliente comercial y deudor contable.

Fase	Acción Clave	Nivel Organizativo	Rol de Interlocutor Comercial (IC)
1. Datos Generales	Ingreso de Razón Social, Dirección y NIF (Concepto de Búsqueda 1).	Mandante / Global	000000 (Interloc. cial. general)
2. Cliente Finanzas	Asignación a la Sociedad. Definición de Cuenta Asociada.	Sociedad	FLCU00 (Deudor Finanzas)
3. Cliente Ventas	Asignación al Área de Ventas. Definición de condiciones de venta/envío.	Área de Ventas (Org. Ventas + Canal + Sector)	FLCU01 (Cliente)

6. Procedimiento Detallado: Extensión de Roles Deudor y Cliente

Asumiremos que usted ha ingresado a la transacción **BP** y ya ha localizado o creado el registro base del Interlocutor Comercial que necesita extender.

6.1. Fase 1: Creación/Revisión de Datos Generales (Rol 000000)

Paso 6.1.1: Inicio y Selección de Tipo de BP

- Ingrese a la transacción **BP**. Se desplegará por defecto la ventana de búsqueda de Interlocutores Comerciales. (Ver Anexo II para realizar búsquedas)
- En el menú superior haga clic en el botón **Organización** (asumiendo que el proveedor es una entidad legal/empresa). Se desplegará la ventana *Crear Organización*.



[Imagen 6.1.1a: Pantalla BP - Selección de Organización].

Si el BP no existe, créelo inicialmente como **Organización** y complete los siguientes datos:

- Razón Social (Nombre):** Nombre legal completo de la empresa. Según la política de Grupo Portland (se recomienda el uso de mayúsculas y sin acentos.)
- Dirección:** Ingrese la calle, número, código postal, población, país (ej. PE, CO) y la región.
- Concepto de búsqueda 1:** Ingrese el Número de Identificación Fiscal (NIF, RUC, NIT).
- Concepto de búsqueda 2:** Ingrese el Nombre Comercial o nombre de fantasía de la empresa.
- Pestaña Identificador:** Confirme el **Tipo de NIF** (ej. PE1 para RUC en Perú) e ingrese el número fiscal en el campo **N.I.F. largo**.
- Idioma:** Ingrese el idioma de correspondencia (ej. ES - Español).

[Imagen 6.1.1: Pantalla BP - Datos Generales y NIF en Identificador]

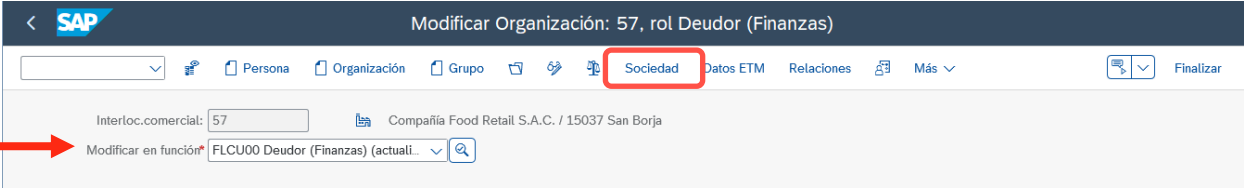
6.2. Fase 2: Extensión Financiera (Rol Deudor Finanzas - FLCU00)

Este rol habilita la Contabilidad Financiera (FI), permitiendo el registro de facturas de venta y la gestión de Cuentas por Cobrar.

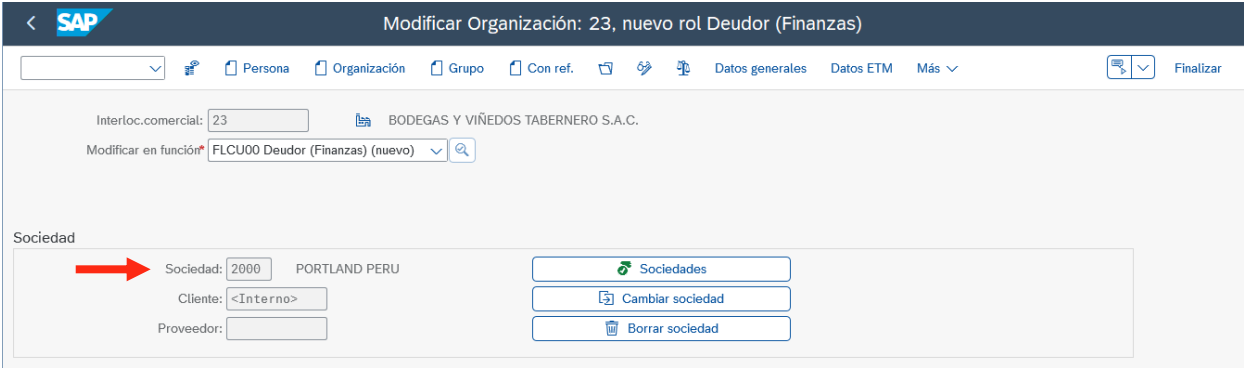
6.2.1. Selección del Rol y Asignación de Sociedad

- En el campo **Tratar función IC** (cabecera), seleccione la función **Deudor Finanzas (FLCU00)**.

2. Haga clic en el botón superior **Sociedad** e ingrese el código de la Sociedad de Grupo Portland bajo la cual operará el cliente (ej. 2000 para Portland Perú). Presione ENTER.
- Importante:** Esta acción crea el segmento financiero del deudor para esa entidad legal específica. Si el cliente opera con más de una filial de Grupo Portland, este paso debe repetirse para cada Sociedad (ej. 3000 para Colombia).



[Imagen 6.2.1: Pantalla FLCU00 -Botón Sociedad]

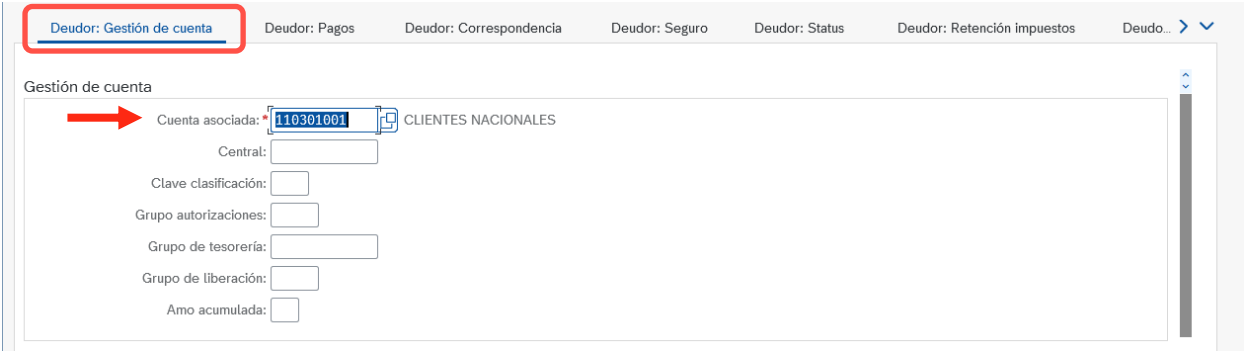


[Imagen 6.2.1: Pantalla FLCU00 - Asignación de Sociedad Contable]

6.2.2. Configuración de Datos Críticos (Pestaña Deudor: Gestión de cuenta)

En la pestaña **Deudor: Gestión de cuenta** complete lo siguiente:

- **Cuenta asociada:** Ingrese la cuenta contable correspondiente al tipo correcto de Cliente en base a la siguiente tabla:
 - Ejemplo de Cuenta Asociada: 11030001 (Clientes Nacionales).
 - **Función:** Todo débito/crédito registrado en el maestro del deudor se refleja automáticamente en esta cuenta, garantizando que el Balance General esté actualizado.



[Imagen 6.2.2: Pestaña Gestión de cuenta - Configuración de Cuenta Asociada]

6.2.3. Definición de Pagos

3. **Pestaña Deudor: Pagos:** Ingrese la **Condiciones de pago** acordadas con el cliente a nivel de Finanzas. Esta clave controla los plazos de vencimiento y descuentos por pronto pago.
4. Presione Grabar.
- Nota: Si el Cliente no tiene completos sus Datos Generales no permitirá grabar hasta completar las informaciones pendientes.

Deudor: Gestión de cuenta **Deudor: Pagos** Deudor: Correspondencia Deudor: Seguro Deudor: Status Deudor: Retención impuestos Deudo... > v

Datos de pago

Condiciones de pago: 0001 Pago inmediato sin deducción

Grupo tolerancia: Cond. gastos Efc.: Días hasta cobro: Acuerdo vacaciones: Anotar historial: ☐

6.3. Fase 3: Extensión Comercial (Rol Cliente - FLCU01)

Este rol habilita al BP para los procesos logísticos y comerciales (SD), permitiendo crear Pedidos de Venta.

6.3.1. Selección del Rol y Asignación de Área de Ventas

- 1. En el campo **Tratar función IC**, seleccione la función **Cliente (FLCU01)**.
- 2. Haga clic en el botón superior **Comercial**.

< SAP Modificar Organización: 23, nuevo rol Cliente (Comercial)

Persona Organización Grupo Con ref. **Comercial** Datos ETM Relaciones Más v Finalizar

Interloc.comercial: 23 BODEGAS Y VIÑEDOS TABERNERO S.A.C. / 15033 La Vict

Modificar en función: FLCU01 Cliente (Comercial) (nuevo) 🔍

[Imagen 6.3. 1a: Pantalla FLCU01 - Definición del Área de Ventas]

- 3. Defina el **Área de Ventas**, que es la combinación de tres elementos clave:
 - **Org. Ventas:** Organización de Ventas responsable (ej. 2000 - Portland Perú).
 - **Canal Distribución:** Vía por la cual se vende (ej. 10 - Distribución).
 - **Sector:** Segmento de negocio/producto (ej. 10 - Food).
- 4. Presione ENTER.

Advertencia: La extensión debe realizarse para cada combinación de Área de Ventas bajo la cual el cliente comprará. Si el cliente compra productos de diferentes unidades de negocio (ej. 10 Food y 60 Químicos Industriales), el BP debe ser extendido para cada **Sector** pertinente.

Área vtas.

Organiz.ventas: 2000 PORTLAND PERU **Áreas de ventas**

Canal distrib.: 10 DISTRIBUCION **Modificar área**

Sector: 10 FOOD **Borrar área**

[Imagen 6.3. 1b: Pantalla FLCU01 - Definición del Área de Ventas]

6.3.2. Configuración Logística y de Precios (Pestañas Relevantes)

Una vez creada el Área de Ventas, complete los detalles en las pestañas que se muestran:

- 1. **Pestaña Órdenes: Sección Orden:**
 - **Zona de ventas:** Ingrese el área o Región de Ventas a la que pertenece el Cliente (Ej. Norte, Centro, Sur)
 - **Moneda:** Ingrese la moneda predeterminada del cliente.

Órdenes Expedición Factura Funciones de interlocutor Datos adicionales Estado Deudor: Textos Documentos Datos de transporte

Orden

Zona de ventas: 00003 CENTRO

Grupo de clientes: Oficina de ventas: Moneda: PEN Nuevo Sol peruano

[Imagen 6.3.2. 1: Pestaña Órdenes – Sección Orden- Datos de Zona de Venta y Moneda]

2. Pestaña Órdenes: Sección Determinación precio/Estadística:

- Ingrese el **Grupo de precios** y **Esquema de cliente** que aplican a este cliente. (Ej. 01-Gran Consumidor, 1-Estándar)
- Ingrese el **Esquema de cliente** tipo **Estándar**.

Determinación precio/Estadística

Grupo de precios: 01

Gran consumidor

Esquema de cliente: 1

Estándar

Lista de precios:

[Imagen 6.3.2.2: Pestaña Órdenes – Sección Determinación precio/Estadística - Grupo de precios y Esquema]

3. Pestaña Expedición:

- **Condiciones de expedición:** Define la estrategia de envío (Estándar o Recogida).

Órdenes **Expedición** Factura Funciones de interlocutor Datos adicionales Estado Deudor: Textos Documentos Datos de transporte

Expedición

Prioridad de entrega:

Agrupamiento pedidos: ☒

Centro suministrador:

Condiciones de exped: 01 Estándar

Relevante ARE:

Vent.tiempo ARE:

[Imagen 6.3.2.3: Pestaña Factura/Expedición - Datos de Pago y Logística Comercial]

6.3.3. Configuración de Funciones de Interlocutor (Destinatarios)

Este paso permite definir quién recibe la mercancía, quién paga y quién es el contacto, si estas entidades difieren del Solicitante principal.

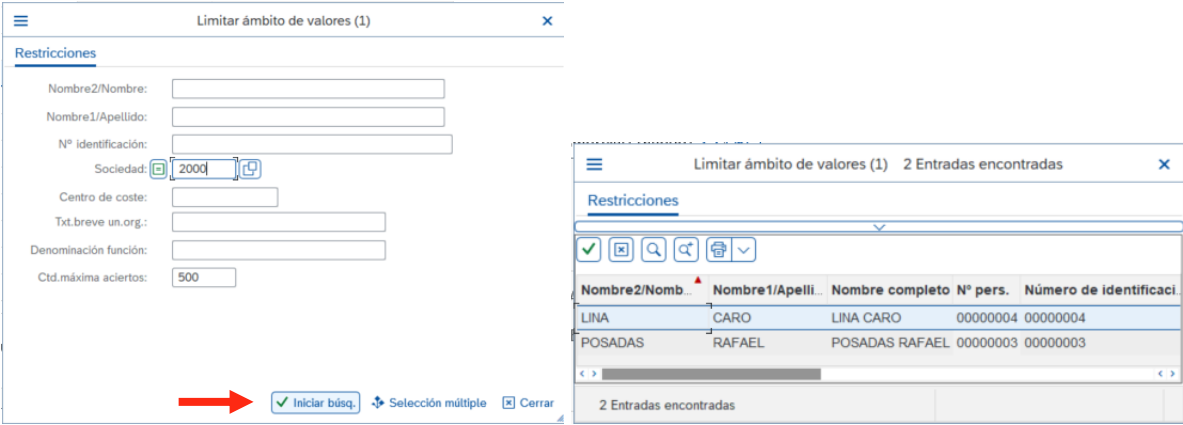
1. Navegue a la pestaña **Funciones de Interlocutor**.
2. El sistema debe mostrar automáticamente el BP principal como:
 - **SO - Solicitante**
 - **RP - Pagador**
 - **DF - Destinatario Factura**
 - **DM- Destinatario Mercancia**
3. **Destinatario de Mercancías (DM):** Si el BP principal no es quien recibe la mercancía, debe crearse un BP separado (con la dirección de destino) y asignarse aquí con la función **DM - Destinatario de Mercancías**.
4. **Encargado de Ventas (ZV):** En la celda vacía al costado de la función Encargado Comercial presione la lupa para buscar. En la ventana de búsqueda ingrese la sociedad para la cual se está creando/extendiendo el BP y presione **Iniciar búsqueda**. Seleccione el encargado de venta correspondiente al Canal / Sector.

Órdenes Expedición Factura **Funciones de interlocutor** Datos adicionales Estado Deudor: Textos Documentos Datos de transporte

Funciones de interlocutor

	OP	Función socio	Número	IC asignado	Descripc.	Nombre de socio	Def	
<input type="radio"/>	SO	Solicitante	27	23	BODEGAS Y VIÑEDOS TABERNER...		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	DF	Destinatario factura	27	23	BODEGAS Y VIÑEDOS TABERNER...		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	RP	Responsable de pago	27	23	BODEGAS Y VIÑEDOS TABERNER...		<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	DM	Destinatario mcía.	27	23	BODEGAS Y VIÑEDOS TABERNER...		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="radio"/>	ZV	Encargado comercial					<input type="checkbox"/>	


[Imagen 6.3.3a: Pestaña FLCU01 - Funciones de Interlocutor]



[Imagen 6.3.4: Pestaña FLCU01 - Funciones de Interlocutor – Búsqueda de Encargado de Ventas]

Nota: Para atribuir correctamente los márgenes de venta en cada pedido, el BP debe tener correctamente asociado los vendedores correspondientes al Canal y Sector para el cual se está creando el Rol Cliente.

6.4. Grabación Final

- 1. Presione el icono verificar  o **F8** para asegurarse de que todos los campos mandatorios están llenos.
- 2. Haga clic en el botón **Grabar**. El sistema guardará el BP con los roles Deudor/Cliente y estará listo para ser usado en transacciones de Ventas (VA01).

7. Reportes y Consultas Útiles

Una vez creado y extendido el BP, el usuario puede realizar las siguientes consultas para verificar su correcto funcionamiento y su impacto financiero y logístico:

Transacción/App	Nombre del Reporte	Módulo	Propósito de la Consulta	Fuente
BP	Tratar Interlocutor Comercial	Maestro	Consultar todos los roles y segmentos activos (FLCU00, FLCU01) del cliente.	
FBL5N	Partidas Individuales de Deudores	FI	Reporte de estado de cuenta. Muestra facturas pendientes (Partidas Abiertas) y pagadas (Partidas Compensadas). Es la prueba de que el rol FLCU00 es funcional.	
VA05	Listado de Pedidos de Venta	SD	Muestra todos los pedidos de venta creados para ese cliente, validando la funcionalidad del rol FLCU01.	
F.01	Balance/PyG	FI	Permite verificar la cuenta asociada (ej. 11030001) en el Balance General.	
UKM_BP	Verificar datos de crédito	FSCM	Consulta el estado del límite de crédito del cliente por segmento.	N/A

8. Anexos: Detalle de Campos Clave y su Ubicación

Campo Clave	Rol BP (Función IC)	Pestaña / Ubicación	Propósito Funcional
Razón Social	000000 (General)	Dirección	Nombre legal de la entidad.
Concepto de búsqueda 1	000000 (General)	Dirección	Almacena el NIF/RUC/NIT, esencial para búsquedas rápidas.

Campo Clave	Rol BP (Función IC)	Pestaña / Ubicación	Propósito Funcional
Tipo de NIF / N.I.F. Largo	000000 (General)	Identificador	Registro legal y validación fiscal.
Sociedad	FLCU00 (Deudor Finanzas)	Botón Sociedad (Inicial)	Vínculo a la entidad legal (ej. 2000 - Portland Perú).
Cuenta asociada	FLCU00 (Deudor Finanzas)	Gestión ctas.sociedad	Cuenta de mayor de conciliación (vínculo FI/SD).
Condición de pago (FI)	FLCU00 (Deudor Finanzas)	Pagos sociedad	Define términos de cobro y descuentos financieros.
Org. Ventas, Canal, Sector	FLCU01 (Cliente)	Botón Comercial (Inicial)	Definen el Área de Ventas , delimitando la capacidad comercial del BP.
Condiciones de expedición	FLCU01 (Cliente)	Expedición	Estrategia de envío/entrega (ej. retiro en planta, envío Terrestre).
Destinatario de Mercancías	FLCU01 (Cliente)	Funciones de Interlocutor	Dirección física a la que se envía la mercancía.
Límite de Crédito	UKM000 (Gestión Crédito)	Perfil de Gestión de Crédito	Monto máximo de deuda permitido por segmento (país).

ANEXO II: Consulta y Búsqueda de Interlocutores Comerciales (IC)

La transacción **BP** no solo se utiliza para crear nuevos registros, sino que es la herramienta principal para la consulta y el mantenimiento de todos nuestros socios de negocio (clientes y proveedores) en SAP S/4HANA.

Interlocutor comercial

Ir a

Detalles

Entorno

Sistema

Ayuda

DS4 (1) 110

Tratar interlocutor comercial

Persona

Organización

Grupo

Más

Finalizar

Pool trabajo

Búsqueda

Búsqueda: *1 Interlocutor comer...

De: *2 Concepto búsqueda

Concept.búsq.1: 20608300393

Concept.búsq.2: PLAZA VEA

Máx.acier: 100

Inicio

5 Direcciones

9 N° cliente R/3

6 N° identificación

4 Nombre

1 Número

7 Número de cliente

8 Número de proveedor

3 Número externo

Interl.cial.

Descripción

Introducir

[Imagen II. 1 Pantalla Búsqueda de Interlocutor Comercial – Opciones de Búsqueda].

Métodos Principales de Búsqueda en la Transacción BP

Método de Búsqueda	Criterio Utilizado	Relevancia y Explicación
Búsqueda Directa	Número de IC (BP)	Si conoce el número único asignado al socio (determinado por la Agrupación al momento de la creación), puede ingresarlo directamente en el campo de búsqueda principal en la parte superior de la pantalla BP.
Búsqueda por Razón Social	Nombre/Razón Social	Utilice el campo de descripción textual del nombre de la Organización o Persona. Es la forma más común si no se tiene la referencia numérica.
Búsqueda por Identificación Fiscal	NIF (RUT/RUC/NIT)	La información de identificación fiscal se mantiene de forma centralizada a nivel del Interlocutor Comercial. Si el NIF se ingresó también en los campos de <i>Concepto de Búsqueda</i> al crear el IC, puede utilizar esta opción de búsqueda rápida.
Búsqueda por Dirección	Población, Calle o Código Postal	Puede filtrar por la ubicación geográfica del socio, ya que la dirección es parte de los datos generales del IC.
Búsqueda por Rol y Categoría	Función IC (Rol) y Categoría	Puede acotar la búsqueda utilizando los filtros avanzados (F4), especificando la Categoría (ej. Organización, Persona) o el Rol activo (ej. FLVN00 Acreedor Finanzas).
Búsqueda por Relación	Contactos y Vínculos	Si el BP está relacionado con una persona de contacto (ej. la Sra. Miller es contacto de Compañía X), usted puede buscar el registro de la persona de contacto y, a través de la pestaña Relaciones , navegar al registro de la compañía principal.

Manual de Uso

Creación de Business Partner (BP) – Rol Proveedor

Introducción

El modelo de Business Partner (BP) es el objeto central y unificador que reemplaza la gestión separada de clientes y proveedores, consolidando toda la información en un único registro maestro.

Este dato maestro está vinculado a la estructura organizativa y permite habilitar la posibilidad de comprar, vender, pagar o cobrar a un socio de negocio.

1. Objetivo

El propósito específico de este manual es capacitar al usuario en la creación y extensión de un Interlocutor Comercial (BP) en SAP S/4HANA, habilitándolo específicamente como **Acreedor (para Contabilidad Financiera)** y **Proveedor (para Compras)**.

Al completar este procedimiento, usted asegurará que el nuevo socio de negocio tiene toda la información legal, fiscal, logística y financiera correcta para operar.

2. Alcance

Este procedimiento se enfoca en la utilización de la transacción central **BP** para ejecutar la creación del dato maestro mediante un proceso de tres fases:

1. **Datos Generales (Rol 000000):** Captura de información válida a nivel de Mandante, incluyendo Razón Social, dirección e identificación fiscal.
 2. **Extensión Financiera (Rol FLVN00):** Asignación a la Sociedad para habilitar Cuentas por Pagar.
 3. **Extensión Logística (Rol FLVN01):** Asignación a la Organización de Compras para habilitar Pedidos de Compra.
-

3. Transacción Clave

La gestión integral de Interlocutores Comerciales en SAP S/4HANA se maneja exclusivamente a través de la transacción **BP**.

Estructura de la Transacción BP

La pantalla de la transacción **BP** es dinámica y se adapta según el rol que se esté gestionando. La pantalla BP se divide en:

1. **Cabecera:** Muestra el número de BP, Razón Social y **Selección de Rol (Tratar función IC)**.
2. **Pestañas de Detalle:** El contenido de las pestañas (ej. Dirección, Identificación, Gestión ctas.sociedad) cambia según el rol seleccionado.

Interlocutor comercial

Editar

Ir a

Detalles

Entorno

Sistema

Ayuda

DS4 (1) 110

<

SAP

Crear Organización

Persona

Organización

Grupo

Relaciones

Más

Finalizar

Interloc.comercial:

Agrupación:

Crear en función IC

000000 Interloc.cial.general

Dirección

Resumen dirección

Identificador

Control

Pagos

Estado

Textos adicion.

Identificación técnica

Nombre

Tratamiento:

Nombre:

Tratamiento:

Conceptos de búsqueda

Conc.búsq.1/2:

Seleccione el rol en el que desee crear el interlocutor comercial

Grabar

Introducir

Cancelar

[Imagen 3.1: Pantalla BP - Áreas principales de (1) Cabecera y (2) Pestañas de Detalle].

4. Responsable

La calidad del dato maestro BP depende de la validación rigurosa de varias informaciones:

Rol	Tarea Específica	Importancia Funcional
Responsable Creación de Proveedores	Creación y mantenimiento de los Datos Generales, incluyendo la verificación legal (RUT,RUC,NIT).	Asegura la integridad legal y la consistencia del registro único.
	Validación de la Cuenta Asociada, las condiciones de pago financieras y la configuración de retenciones fiscales.	Garantiza la correcta contabilización de pasivos (Cuentas por Pagar).
	Definición de los datos logísticos: Organización de Compras, Moneda del Pedido, y controles de aprovisionamiento.	Habilita la emisión correcta de Pedidos de Compra y optimiza el flujo logístico.

5. Acciones y Método Resumido

El proceso de creación del Proveedor/Acreedor se sigue con la siguiente secuencia metodológica:

Fase	Acciones Clave	Estructura Organizativa	Roles Activados
1. Datos Generales	Ingreso de Razón Social, NIF (RUT/RUC/NIT), Dirección, Comunicación y Ramo.	Nivel de Mandante (Global)	000000 (Datos Generales)
2. Proveedor Finanzas	Asignación a la Sociedad . Definición de Cuenta Asociada, Condiciones de Pago y Retenciones.	Sociedad	FLVN00 (Acreedor Finanzas)
3. Proveedor Compras	Asignación a la Organización de Compras . Definición de Moneda de Pedido y controles logísticos.	Org. Compras	FLVN01 (Proveedor)

6. Procedimiento Detallado: Creación de Proveedor/Acreedor

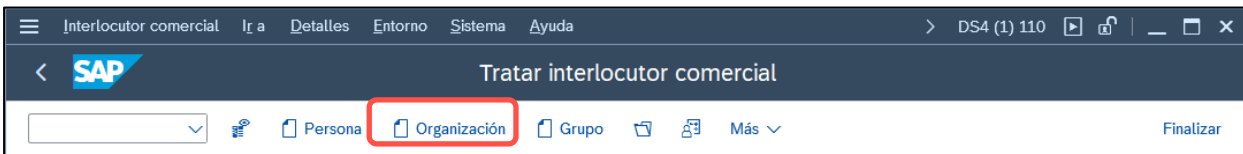
El sistema SAP S/4HANA requiere iniciar la creación por los Datos Generales antes de extender las funciones específicas. Para efectos de ejemplo se utilizarán los datos de la filial Portland Perú.

6.1 Fase 1: Creación de Datos Generales (Rol 000000)

Esta información básica es común para cualquier rol que el socio de negocio pueda desempeñar en el futuro.

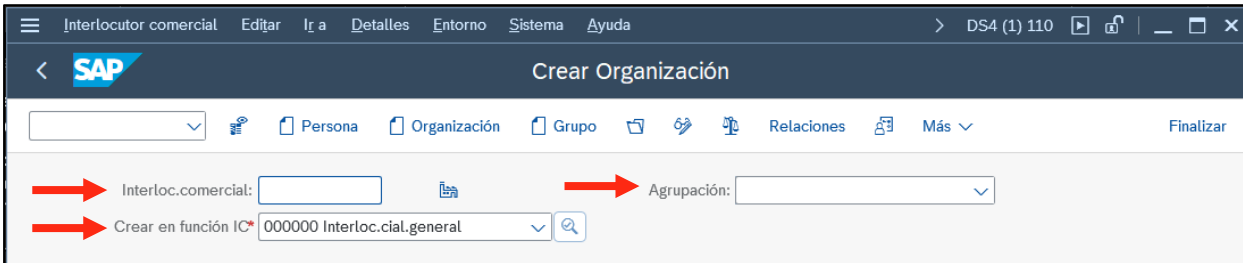
Paso 6.1.1: Inicio y Selección de Tipo de BP

1. Ingrese a la transacción **BP**. Se desplegará por defecto la ventana de búsqueda de Interlocutores Comerciales. (Ver Anexo II para realizar búsquedas)
2. En el menú superior haga clic en el botón **Organización** (asumiendo que el proveedor es una entidad legal/empresa). Se desplegará la ventana *Crear Organización*.



[Imagen 6.1.1a: Pantalla BP - Selección de Organización].

3. En la esquina superior izquierda, asegúrese de que la función es **Interloc. cial.general (000000)**.
4. Los campos **Interlocutor Comercial** y **Agrupación BP**, se deben dejar vacíos.



[Imagen 6.1.1b: Pantalla BP - Selección Campos Interloc. Comercial -Agrupación BP].

Paso 6.1.2: Ingreso de Razón Social, Ramo y Búsqueda

1. En la pestaña **Dirección**:
 - **Nombre/Razón Social:** Ingrese el nombre legal completo.
 - **País:** Ingrese el código de País (CL/PE/CO).
 - Complete la dirección física: Calle, Número, Código Postal, Población, y **Región** (Departamento/Provincia).
 - Nota1: Es importante considerar que el número de la dirección se ingresa en forma separada (ver ejemplo en imagen 6.1.2).
 - Nota2: Si se requiere ingresar datos adicionales de dirección (Ej. número de Apartamento), presione el botón *Otros Campos*.
 - **Concepto de búsqueda 1:** Ingrese el **Número de Identificación Fiscal (NIF)** del proveedor.
 - **Concepto de búsqueda 2:** Ingrese el nombre comercial o de fantasía.

Dirección Resumen dirección Identificador Control Pagos Estado Textos adicion. Identificación técnica

Nombre

Tratamiento:

Nombre: * Compañía Food Retail S.A.C.

Conceptos de búsqueda

Conc.búsq.1/2: 20608300393 Plaza Vea

Dirección estándar

Dirección calle

Calle/Número: Calle Morelli 181

Código postal/Pobl.:

País/Región: PE Perú Región: 26 Municipalidad Lima

Huso horario: UTC-5

[Imagen 6.1.2: Pantalla BP – Pestaña Dirección].

Paso 6.1.3: Definición de Comunicaciones

- En la pestaña **Dirección** (sección *Comunicación*):
 - Ingresa el **Teléfono fijo** y **Teléfono celular**.
 - Ingresa el **Correo electrónico**.
 - Página Web**: Complete la dirección URL si está disponible.

Comunicación

Idioma:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Fax:

E-mail:

Extensión:

Otras comunicaciones...

Dependiente -> Indepen...

[Imagen 6.1.3: Pantalla BP – Pestaña Dirección, sección Comunicación].

Paso 6.1.4: Captura de Datos Fiscales y Tipo Contribuyente

- Navegue a la pestaña **Identificador**.
- En la sección **Números de identificación fiscal**:
 - Tipo de NIF / Tipo Contribuyente**: Seleccione el identificador fiscal del país.
 - Número de Identificación Fiscal (N.I.F. Largo)**: Ingresa el NIF (RUT/RUC/NIT) y presione *Enter*.
 - Control**: El sistema verifica el formato y validez del dígito verificador

Identificador Resumen dirección Dirección Control Pagos Estado Textos adicion. Identificación técnica

Números de identificación fiscal

☐ Persona física

NIF

Tipo	Denominación	N.I.F. largo	E...
<input checked="" type="radio"/> PE1	Perú: RUC	20608300393	<input type="text"/>
<input type="radio"/>			<input type="text"/>
<input type="radio"/>			<input type="text"/>
<input type="radio"/>			<input type="text"/>
<input type="radio"/>			<input type="text"/>

Grabar Introducir Cancelar

[Imagen 6.1.4: Pestaña Identificación con Tipo de NIF].

Paso 6.1.5: Ingreso de Datos Bancarios

3. En la pestaña **Pagos** (Sección *Datos Bancarios*):
- **Referencias bancarias:** Ingrese los datos de la cuenta bancaria del proveedor (ID de Banco, Número de Cuenta, Titular). Estos son necesarios para el **Programa Automático de Pagos (F110)**.

DirecciónResumen direcciónIdentificadorControlPagosEstadoTextos adicion.Indentificación técnica

Datos bancarios

	ID	P/R	Clave de banco	Cuenta bancaria	Clave de control	IBAN	IBAN
<input type="radio"/>						<input type="text"/>	
<input type="radio"/>						<input type="text"/>	
<input type="radio"/>						<input type="text"/>	
<input type="radio"/>						<input type="text"/>	

Entrada 0 de 0

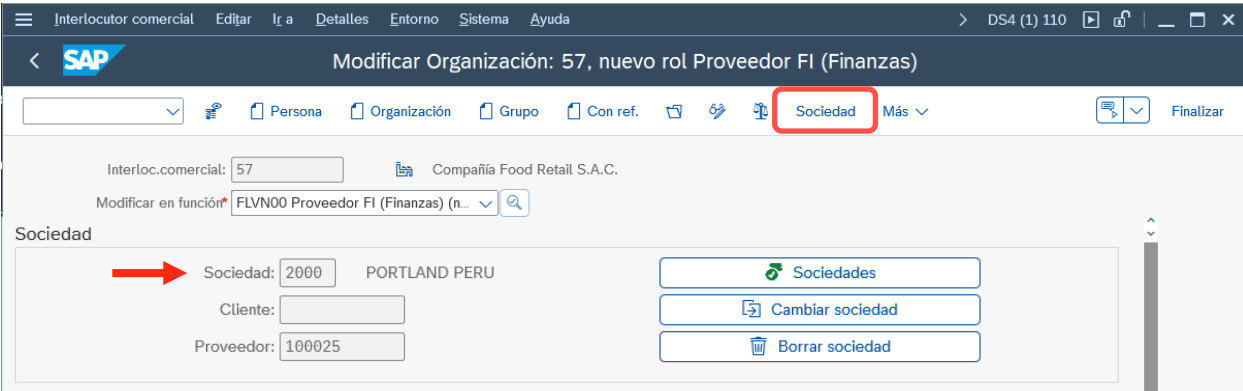
[Imagen 6.2.2: Pestaña Pagos Sección Datos Bancarios].

6.2 Fase 2: Extensión Financiera (Rol Proveedor Finanzas - FLVN00)

Ahora vincularemos el BP a la Sociedad correspondiente para habilitar la contabilidad de Cuentas por Pagar.

Paso 6.2.1: Seleccionar Rol y Asignar Sociedad

- 1. En el campo **Tratar función IC**, seleccione **Proveedor Finanzas (FLVN00)**. ((Presione *Sí* para grabar la modificaciones anteriores e iniciar el proceso de creación del Rol Proveedor FI)
- 2. Haga clic en el botón Superior **Sociedad** e ingrese el valor en el campo Sociedad. Presione *Enter*.



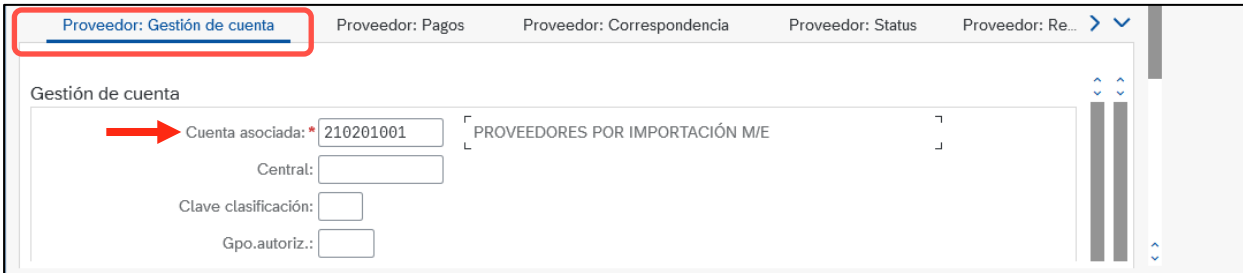
[Imagen 6.2.1: Pantalla FLVN00 - Asignación de Sociedad].

Paso 6.2.2: Configuración Contable (Pestaña Proveedor: Gestión de cuenta) Esta es la información más crítica para el área de Finanzas.

- 1. **Cuenta asociada:** Ingrese la cuenta contable correspondiente al tipo correcto de Business Partner en base a la siguiente tabla:

Tipo de Business Partner	Concepto	Descripción	Tipo de Cuenta	Cuenta	
				Proveedor Extranjero	Proveedor Nacional
Proveedor	Trading	Son Empresas que nos venden productos para realizar operaciones de Trading	Costo		
Proveedor	Materias Primas	Son Empresas que nos venden los productos que comercializamos (excluye Trading)	Costo	210201001	
Proveedor	Transporte	Son Empresas que nos ofrecen servicios de transporte para mover nuestras mercancías	Costo		
Proveedor	Seguros	Son Empresas que nos venden pólizas de seguros para proteger nuestras operaciones y activos	Costo		
Acreeedor	Insumos	Son Empresas que nos venden insumos y materiales necesarios para el funcionamiento interno	Gasto		
Acreeedor	Servicios	Prestadores de Servicios necesarios para el desarrollo de nuestra actividad comercial. Ejemplo, Auditores, Servicios de Limpieza, Servicios de Alimentación	Gasto		
Acreeedor	Arriendos	Son Empresas que nos arriendan oficinas, bodegas u otros espacios necesarios para operar	Gasto		
Acreeedor	Asesorías	Son Empresas que nos brindan asesorías profesionales, como legales, contables o técnicas	Gasto		

- **Advertencia:** Si este campo está incorrecto o vacío, el sistema no podrá contabilizar ninguna factura contra el proveedor.



[Imagen 6.2.2: Pestaña Proveedor: Gestión de Cuenta].

Paso 6.2.3: Condiciones de Pago, Bloqueo y Control (Pestaña Proveedor: Pagos)

- 1. **Condición de Pago:** Ingrese los términos de pago acordados (ej. 0001, Pago Inmediato).
- 2. **Verificación de factura doble:** Marque este *checkbox*.
 - **Control Funcional:** Activa una validación que impide el registro de facturas duplicadas si el proveedor usa la misma referencia (número de factura).
- 3. Otros campos de control:
 - **Bloqueo de Pago/Bloqueo de Contabilización:** Utilice estos indicadores si se requiere una retención temporal o permanente de pagos o asientos contables.

Proveedor: Gestión de cuenta

Proveedor: Pagos

Proveedor: Correspondencia

Proveedor: Status

Proveedor: Re...

Datos de pago

Condiciones de pago: 0001

Pago inmediato sin deducción

Grupo tolerancia:

Días hasta cobro:

Verif. factura doble:

Pagos automáticos

Vías de pago:

Banco propio:

Bloqueo de pago:

Autorizado el pago

[Imagen 6.2.3: Pestaña Proveedor: Pagos].

Paso 6.2.4: Retenciones de Impuestos (Pestaña Retención de impuestos)

- 1. **Retenciones:** Si el proveedor está sujeto a retenciones fiscales, configure aquí los **Tipo de retención** e **Indicador de retención**.

< Proveedor: Correspondencia

Proveedor: Status

Proveedor: Retención impuestos

Proveedor: Textos

Tipos de retenciones de impuestos

Tp.retenc.	Descripción tipo WTax	Ind.ret.	Sujeto	Cl.reg.	NIF	Nº
			<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>			

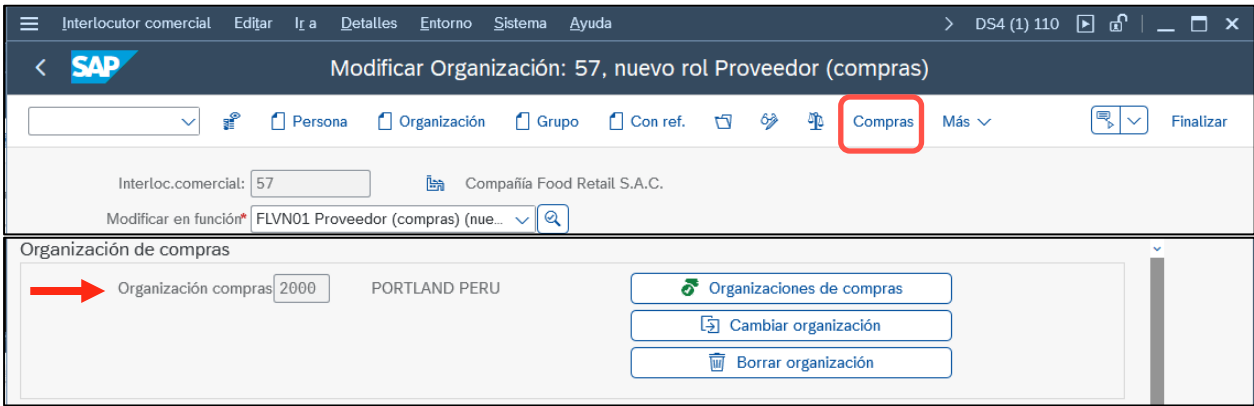
[Imagen 6.2.4: Pestaña Proveedor: Retención de Impuestos].

6.3 Fase 3: Extensión Logística (Rol Proveedor - FLVN01)

Esta vista permite que el equipo de Compras pueda emitir Pedidos de Compra al nuevo socio.

Paso 6.3.1: Seleccionar Rol y Asignar Organización de Compras

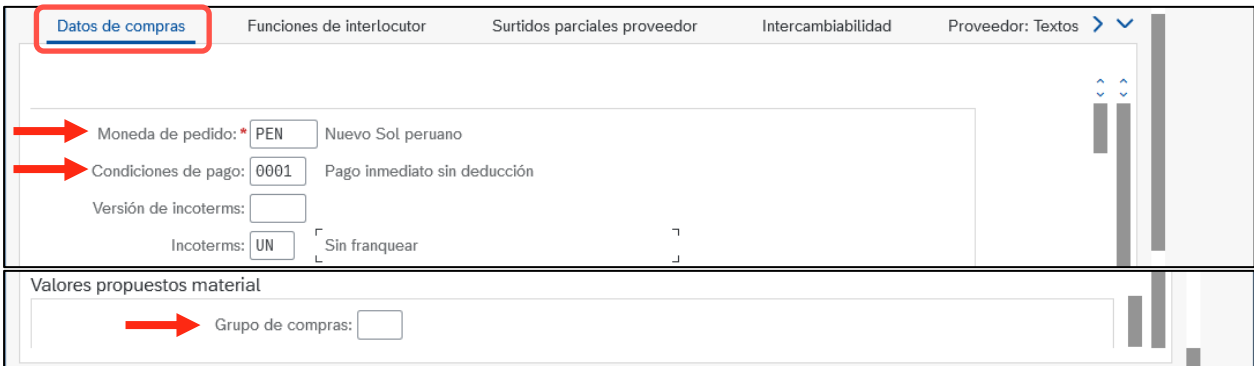
- 1. En el campo **Tratar función IC**, seleccione **Proveedor (FLVN01)**. (Presione *Sí* para grabar las modificaciones anteriores e iniciar el proceso de creación del Rol Proveedor)
- 2. Haga clic en el botón superior **Compras**
- 3. En la Sección Organización de Compras Ingrese el código en el campo Organización de Compras. Presione *Enter*.



[Imagen 6.3.1: Pantalla FLVN01 - Asignación de Org. Compras].

Paso 6.3.2: Configuración de Datos de Aprovisionamiento (Pestaña Datos de Compras)

- 1. **Moneda de pedido:** Ingrese la divisa principal de transacción (USD, CLP, PEN, COP).
- 2. **Condición de pago:** Ingrese los términos comerciales acordados. **Nota:** Si se mantiene este dato, prevalece sobre el definido en la vista de Finanzas (FLVN00) para los documentos de compra.
- 3. **Grupo de Compras:** Asigne el equipo responsable (ej. P01).



[Imagen 6.3.2: Pantalla FLVN01 – Pestaña Datos de compras].

6.4 Fase 4: Grabación Final

Paso 6.4.1: Grabación Final y Bloqueo por Sensibilidad

- 1. Revise la información cargada en todos los roles.
- 2. Haga clic en **Grabar**. El sistema guardará el BP y sus extensiones.
 - **Flujo de Control Dual:** Si modificó campos sensibles (ej. Cuenta Bancaria o NIF), el sistema podría bloquear temporalmente al BP para pagos hasta que un segundo usuario con la autorización adecuada lo **Confirme**. El Operador de Finanzas debe verificar si hay cambios pendientes de aprobación.

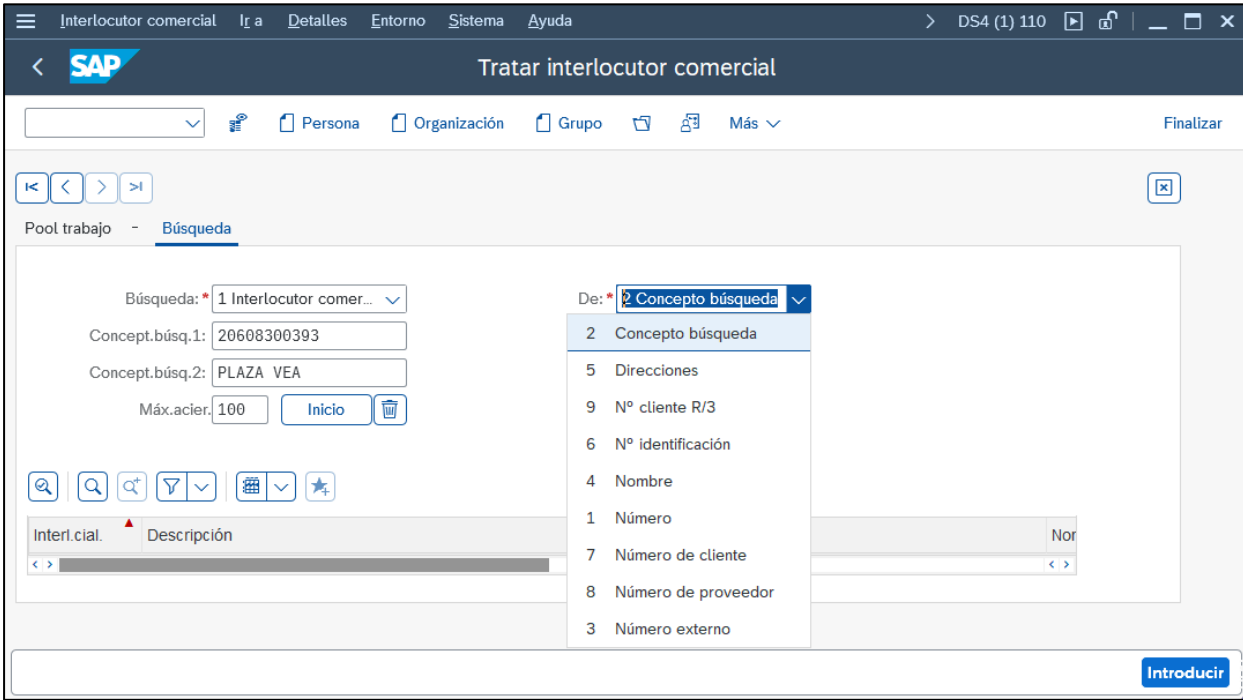
Anexo I: Tabla de Campos Clave

A continuación, se listan los campos críticos para la creación del Proveedor/Acreedor, incluyendo aquellos solicitados de la fuente de datos, su Rol de Interlocutor Comercial y su ubicación.

Campo Relevante	Rol BP (Función IC)	Pestaña (Tab) / Ubicación	Código de Imagen (Referencia Estructural)
Razón Social	000000 (General)	Dirección	[Imagen 6.1.1]
Giro / Actividad	000000 (General)	Identificador (Ramo)	[Imagen 6.1.1]
Página Web	000000 (General)	Dirección (Comunicación)	[Imagen 6.1.4]
NIF (RUT/RUC/NIT)	000000 (General)	Identificación	[Imagen 6.1.3]
Tipo Contribuyente	000000 (General)	Identificador	[Imagen 6.1.3]
Dígito de verificación	000000 (General)	Identificador	[Imagen 6.1.3]
Dirección (Calle, Ciudad/Región, País)	000000 (General)	Dirección	[Imagen 6.1.1]
Teléfono fijo/celular	000000 (General)	Dirección (Comunicación)	[Imagen 6.1.4]
Correo electrónico	000000 (General)	Dirección (Comunicación)	[Imagen 6.1.4]
Referencias bancarias	000000 (General)	Pagos / Datos Bancarios	[Imagen 6.1.4]
Cuenta asociada	FLVN00 (Acreedor Finanzas)	Gestión ctas.sociedad	[Imagen 6.2.4]
Condición de pago (FI)	FLVN00 (Acreedor Finanzas)	Pagos sociedad	[Imagen 6.2.4]
Verificación de factura doble	FLVN00 (Acreedor Finanzas)	Pagos sociedad (Checkbox)	[Imagen 6.2.4]
Retenciones	FLVN00 (Acreedor Finanzas)	Retención de impuestos	N/A
Organización de Compras	FLVN01 (Proveedor)	Compras (Inicial)	[Imagen 6.3.1]
Condición de pago (MM)	FLVN01 (Proveedor)	Datos Compras	[Imagen 6.3.3]
Moneda de pedido	FLVN01 (Proveedor)	Datos Compras	[Imagen 6.3.3]

ANEXO II: Consulta y Búsqueda de Interlocutores Comerciales (IC)

La transacción **BP** no solo se utiliza para crear nuevos registros, sino que es la herramienta principal para la consulta y el mantenimiento de todos nuestros socios de negocio (clientes y proveedores) en SAP S/4HANA.



[Imagen II.1 Pantalla Búsqueda de Interlocutor Comercial – Opciones de Búsqueda].

Métodos Principales de Búsqueda en la Transacción BP

Método de Búsqueda	Criterio Utilizado	Relevancia y Explicación
Búsqueda Directa	Número de IC (BP)	Si conoce el número único asignado al socio (determinado por la Agrupación al momento de la creación), puede ingresarlo directamente en el campo de búsqueda principal en la parte superior de la pantalla BP.
Búsqueda por Razón Social	Nombre/Razón Social	Utilice el campo de descripción textual del nombre de la Organización o Persona. Es la forma más común si no se tiene la referencia numérica.
Búsqueda por Identificación Fiscal	NIF (RUT/RUC/NIT)	La información de identificación fiscal se mantiene de forma centralizada a nivel del Interlocutor Comercial. Si el NIF se ingresó también en los campos de <i>Concepto de Búsqueda</i> al crear el IC, puede utilizar esta opción de búsqueda rápida.
Búsqueda por Dirección	Población, Calle o Código Postal	Puede filtrar por la ubicación geográfica del socio, ya que la dirección es parte de los datos generales del IC.
Búsqueda por Rol y Categoría	Función IC (Rol) y Categoría	Puede acotar la búsqueda utilizando los filtros avanzados (F4), especificando la Categoría (ej. Organización, Persona) o el Rol activo (ej. FLVN00 Acreedor Finanzas).
Búsqueda por Relación	Contactos y Vínculos	Si el BP está relacionado con una persona de contacto (ej. la Sra. Miller es contacto de Compañía X), usted puede buscar el registro de la persona de contacto y, a través de la pestaña Relaciones , navegar al registro de la compañía principal.