

MANUAL DE USUARIO

CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS LOGÍSTICAS (MIRO)

1. OBJETIVO

El propósito de este manual es registrar facturas de proveedores que tengan como sustento un **Pedido de Compra** previo en el sistema. Aprenderá a validar que lo facturado coincida con lo recibido, a gestionar los impuestos locales de cada filial y a manejar los costos indirectos de importación (fletes, seguros, aduanas) que son críticos para nuestra operación internacional.

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).

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

3. TRANSACCIÓN CLAVE: MIRO

La transacción principal es la **MIRO**, conocida funcionalmente como **Añadir factura recibida** o **Verificación de facturas logísticas**. La transacción MIRO es el punto donde la logística (lo que compramos y recibimos) se encuentra con las finanzas (lo que debemos pagar). Un registro correcto aquí asegura que nuestros inventarios estén bien valorizados y que nuestros proveedores reciban sus pagos a tiempo y sin errores.

Estructura Básica de la Pantalla

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

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

4. RESPONSABLE

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

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

5. ACCIONES Y MÉTODO

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

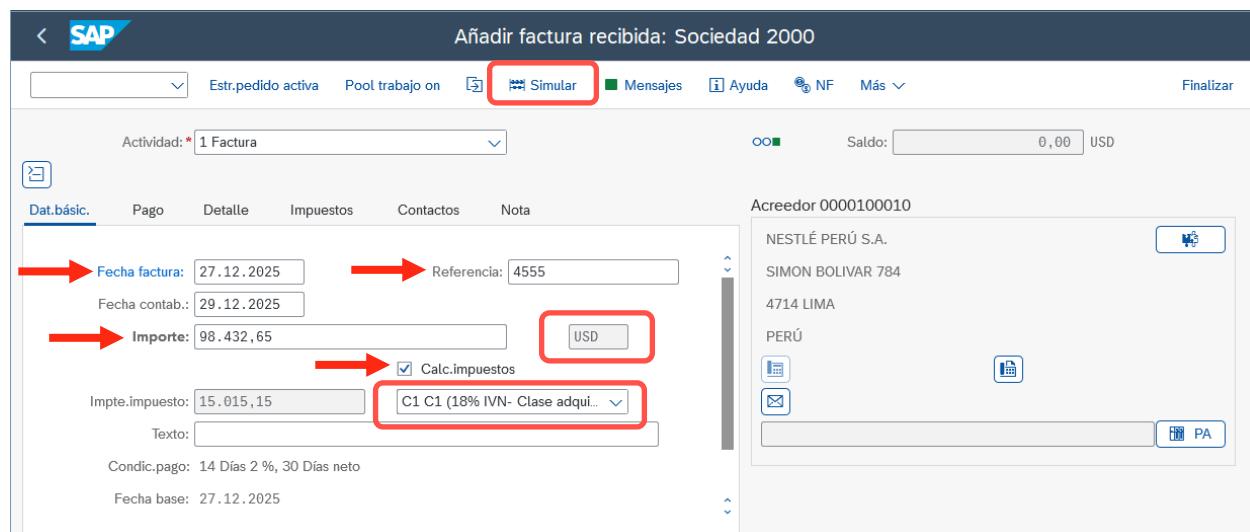
- Referencia:** Usar el número de **Pedido de Compra** (o el número de entrega/guía, si se conoce).
- Ajuste:** Ingresar las fechas y el importe real de la factura (incluyendo impuestos).
- Contabilización:** Generar el Documento FI y actualizar la **Historia del Pedido**.

6. PROCEDIMIENTO DETALLADO

6.1. Etapa 1: Identificación y Datos Básicos de Cabecera

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

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



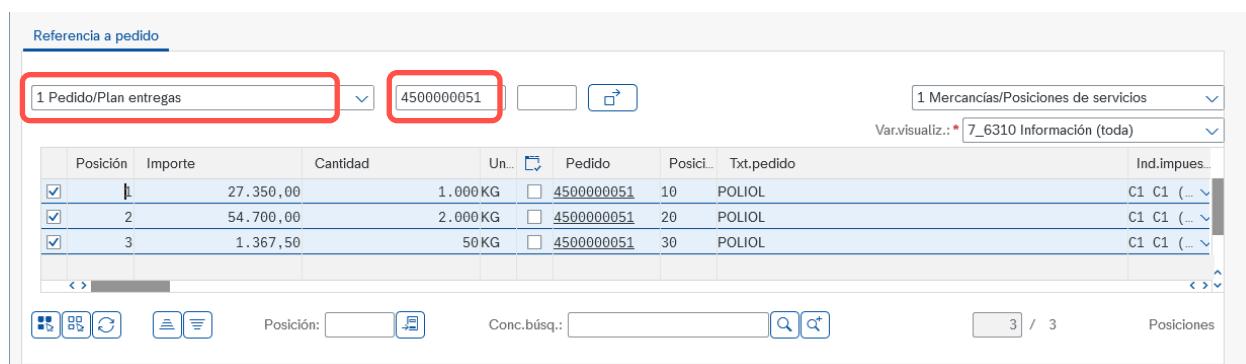
[Imagen 6.1.1: Pantalla MIRO - Datos de Cabecera y Fecha de Contabilización]

6.2. Etapa 2: Referencia al Pedido de Compra

Ahora conectaremos la logística con la contabilidad.

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

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



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

6.3. Etapa 3: Validación de Posiciones y Cantidades

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

1. **Cantidad:** SAP propone la cantidad que entró por el almacén (Entrada de Mercancías). Si el proveedor factura menos unidades, ajuste el campo manualmente.
2. **Importe de posición:** Valide el precio unitario. Si el precio en el pedido era 10.00 pero la factura dice 10.50, usted debe decidir si acepta la diferencia.
 - **Nota:** Si la diferencia excede los **Límites de Tolerancia** definidos por el Grupo Portland, el sistema le permitirá grabar, pero la factura quedará **Bloqueada para el Pago** (semáforo amarillo/rojo en el historial) hasta que un jefe la libere.
3. **Indicador de Impuestos:** Verifique que cada línea tenga el código de impuesto correcto.

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

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

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

6.5. Etapa 5: Cuadre Final y Simulación

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

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

Simular documento en USD (Moneda del documento)

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

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

Contabilizar Atrás Moneda de visualización

[Imagen 6.5.1: Pantalla de Simulación de Asiento Contable]

6.6. Etapa 6: Contabilización

Si la simulación es correcta:

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

7. REPORTES DE CONTROL

Para hacer seguimiento a las facturas, utilice estas transacciones:

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

8. ANEXOS: DICCIONARIO DE CAMPOS Y NAVEGACIÓN

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

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

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