

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:** Ícono de semáforo **Rojo** (deuda pendiente).
 - **Partida Compensada:** Ícono 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	Filtrar 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