

# 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 PO, 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:

1. **Verificación Logística:** Compara la Cantidad y Precio de la factura contra el Pedido y la Entrada de Mercancías.
2. **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).

1. **Referencia:** Usar el número de **Pedido de Compra** (o el número de entrega/guía, si se conoce).
2. **Ajuste:** Ingresar las fechas y el importe real de la factura (incluyendo impuestos).
3. **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	<b>Verificación Final:</b> Muestra la factura como una <b>Partida Abierta</b> (deuda pendiente) del proveedor.
ME23N	MM	Muestra el Documento FI y su estatus de pago en la <b>Historia del Pedido</b> .
MRBR	MM/FI	Lista las facturas que fueron <b>bloqueadas</b> automáticamente por exceder la tolerancia de precio/cantidad.

### Anexo I: Conceptos de Documentos y Cuentas

Concepto	Rol/Clave	Descripción
GR/IR Clearing Account (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).