

CAPITULO No. II GESTION DE ACREEDORES

CONTABILIZACION Y ABONO A FACTURA

TEMA IV – VERIFICACIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES.....	2
1.1	TRANSACCIÓN MIRO.....	2
1.2	PARTES DE LA TRANSACCIÓN MIRO.....	2
1.3	RUTA TRANSACCIÓN MIRO.....	6



OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los funcionarios de la Fuerza Pública para que obtenga destreza en la administración y control de los registros contables por medio de la herramienta tecnológica SAP ECC 6.0, buscando mejorar los procesos de la administración de los recursos económicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar los procesos y la gestión contable en el Sistema de Información Logística SILOG, operado bajo la plataforma SAP ECC 6.0.
2. Generar reportes e informes por el sistema que permitan el análisis y supervisión de la cadena presupuestal.

COMPETENCIA

Operación del sistema contable en el Sistema de Información Logística SILOG, operado bajo la plataforma SAP ECC 6.0.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA

Implementación del sistema de información que cumpla la solución teleinformática.

GENERALIDADES

La Verificación de facturas logística es independiente de la Gestión financiera. Esto le permite introducir todos los datos en una factura original en el emplazamiento del sistema logístico y utilizar un sistema separado para la Gestión financiera.

1. TRANSACCIÓN MIRO

Esta transacción permite la verificación desde finanzas de la factura recibida del proveedor por los bienes y/o servicios contratados y previamente recibidos en las instalaciones de la unidad.

1.1 PARTES DE LA TRANSACCIÓN MIRO

- En la sub-pantalla “Introducir sociedad”, ingresar el código de la sociedad en la que está trabajando y luego dar un enter o un clic en el icono

En pantalla “Añadir factura recibida: Sociedad XXXX”, diligenciar la pantalla como se describe a continuación:

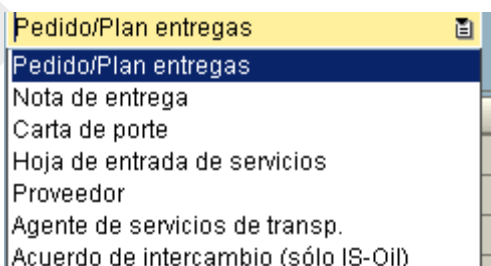
Pestaña de Datos Básicos:

- Fecha de documento: Ingrese la fecha manualmente o selecciónela con el MATCH CODE.
- Referencia: digite el número de factura de verificación.

- Fecha de contabilización: Digite la fecha del registro contable, o selecciónela con el MATCH CODE.
- Importe: Ingrese el valor de la transacción (valor de la factura más IVA).
- Moneda/T/C: campo en blanco ubicado en la parte derecha del importe, Utilizando el MATCH CODE  el usuario podrá seleccionar la moneda de la transacción, al digitar el pedido el sistema automáticamente coloca la moneda en que se registró el pedido.
- Cálculo Impuestos: hace que el sistema, al simular o al contabilizar, registre los impuestos automáticamente.
- Importe Impuesto: este campo es diligenciado automáticamente por el sistema, cuando el usuario selecciona el Indicador de impuestos.
- Ind. Impuestos: indicador de IVA M1 (16% Tarifa General bi), Oprima el  ubicado en la parte derecha del importe de impuesto para que el sistema muestre los indicadores de IVA que existen en el sistema, en el momento de diligenciar el pedido, el sistema traerá el indicador del Iva del mismo.
- Texto (Texto de posición): digite el texto que considere, para dar explicación del registro que está realizando en esta posición.
- Fecha Base: fecha a la que se refieren los datos para el vencimiento del descuento y el vencimiento del pago neto.
- Sociedad: El sistema automáticamente trae la última sociedad tratada. Si desea cambiarla haga uso de la barra de menú utilizando el menú **Tratar** y seleccionando el submenú cambiar sociedad.

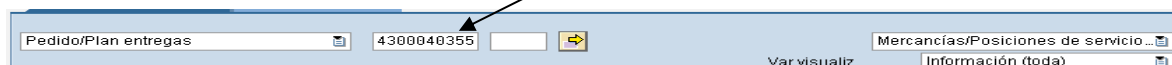
Una vez diligenciados los anteriores campos, el usuario deberá ingresar los datos correspondientes al pedido, así:

En la primera posición el sistema muestra los posibles documentos a verificar, así:



Para el ejemplo seleccionamos la opción Pedido/Plan entregas porque el documento a verificar es la factura correspondiente a dicho pedido.

Posteriormente el usuario deberá digitar en el campo ubicado en la parte derecha del campo **Pedido/Plan entregas**; el número del pedido al cual corresponde la factura a verificar así:



Captura de pantalla del formulario de pedido:

Pedido/Plan entregas 4300040355 

Mercancías/Posiciones de servicio...

Var.visualiz. Información (toda)



NOTA: Si la factura a verificar corresponde a varios pedidos, el usuario deberá oprimir el icono  para que el sistema le traiga la ventana correspondiente en donde relacionar los pedidos a verificar, así:

Luego de digitar los números de pedido en el recuadro de asignación múltiple, el usuario debe oprimir el icono  para verificar que la información digitada es correcta (si no es correcta el sistema le avisa mediante un mensaje) y para que el sistema tome los datos maestros del proveedor y los datos maestros correspondientes al pedido digitado.

Posteriormente el usuario debe ubicarse nuevamente en la pestaña Datos básicos con el fin de verificar el saldo presentado por el sistema en el campo  Saldo 0,00 COP, con el valor que presenta esta pestaña en el campo **Importe**.

Al efectuar este análisis, en términos normales no debiera existir error, pero si existe diferencia el sistema muestra una alerta en el campo indicando el valor de diferencia y una alerta roja así:  Saldo 6.537.000,00 - COP, el usuario deberá verificar si en el campo importe el valor digitado incluye el IVA y corregir el valor en dicho campo. Teniendo como referencia la factura del proveedor, verifique en la parte inferior de la pantalla, los datos correspondientes al pedido.

Luego ubíquese en la pestaña pagos y diligénciela de la siguiente manera:

- Fecha base: fecha a la que se refieren los datos para el vencimiento del descuento y el vencimiento del pago neto, este es el caso en posiciones de documento en cuentas de terceros.
- Condición de pago: este dato el sistema lo trae de los datos maestros digitados en el pedido.

Días
Días
Días neto

-  estos comentarios se dan a manera de información, por cuanto para el MDN no se utiliza la modalidad de descuento, si en el sistema se hubiere digitado algún dato cuando se digitó el pedido, el sistema automáticamente lo trae.
-  Fija  hace que se pueda aprovechar la primera o segunda condición de descuento por pronto pago, independientemente de si el plazo correspondiente haya vencido.
- Vencimiento neto (Vence el) El sistema calcula la fecha de vencimiento, de acuerdo a la fecha base y condición de pago.



- Vía de pago: Utilizando el Match code  seleccione la opción adecuada, según lo pactado en el contrato si difiere de la registrada en el dato maestro del tercero.
- Número de documento de factura a la que pertenece la operación: en la actualidad este campo no se debe diligenciar.
- Bloqueo de pago
 : Se recomienda que este campo no se procese, ya que este una vez se grave el documento, se llena automáticamente de acuerdo a una parametrización de la condición de pago.

Pestaña Detalle:

1. Asignación: Se puede emplear como información adicional.
2. Texto Cabecera: en este campo se debe registrar el número de la obligación generada por el sistema SIIF.
3. País Prov: Se selecciona por medio del Match code la opción adecuada.
4. División: Ingresar clave que identifica el presupuesto correspondiente.

Pestaña de impuestos:

El sistema automáticamente trae los indicadores de impuestos digitados por el funcionario que registró el pedido y la determinación de estos.

Pestaña de Retenciones:

Según la clase de operación el sistema automáticamente trae los indicadores de impuestos del registro maestro del tercero. Si el usuario considera que los indicadores de retención son diferentes, puede efectuar la variación haciendo uso del MATCH CODE.

Los campos que aparecen en blanco, como son Base Imponible de Retención en moneda de documento e importe de retención en moneda de documento, deben ser diligenciados cuando el valor base para el cálculo de retención es inferior al 100% del valor de la factura, el usuario deberá digitar manualmente el valor base y el sistema calcula el importe de retención.

Partición de importe:

En esta pestaña el sistema permite que el importe sea fraccionado de acuerdo con el plan de pagos. El usuario debe digitar los valores en que se quiere dividir el importe de la factura y el sistema registrará estos importes de igual manera divididos calculando la parte impositiva por cada importe digitado.

NOTA: Si el usuario desea, después de tener las pestañas que el sistema presenta, podrá navegar a través de éstas cuantas veces lo considere necesario.

Pestaña contactos:

Esta pestaña presenta información sobre los funcionarios responsables del proceso de compras; en el campo posición de factura, introduciendo un número de posición ya existente en la factura, el usuario puede pasar a la línea que desea tratar. El sistema posiciona la línea seleccionada en primer lugar al visualizar las posiciones de factura.



Respecto a los iconos que la pantalla muestra, los cuales se encuentran ubicados en la parte inferior de la pantalla, se puede precisar:



Marcar todo: Al oprimir este ícono el sistema marca las posiciones del pedido.



Desmarcar todo: Al oprimir este ícono el sistema desmarca las posiciones del pedido previamente marcadas.



Borrar Posición no marcada: El usuario deberá tener especial cuidado con este icono por cuanto si lo oprime, al sistema le borra las posiciones de pedido que no se encuentran marcadas.



Clasificación ascendente: Al oprimir este icono el sistema ordena en forma ascendente las posiciones marcadas.



Clasificación descendente: Al oprimir este icono el sistema ordena en forma descendente las posiciones marcadas.



Para utilizar esta ayuda el usuario deberá indicar en el campo la posición del pedido en donde desea que el sistema se ubique, luego debe oprimir el icono para que el sistema procese la instrucción.



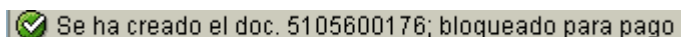
Si el usuario desea buscar en los datos del pedido, determinado dato, digita la palabra o dato a buscar en el campo y oprime el icono para que el sistema se ubique en el dato deseado.



Estos campos muestran al usuario la cantidad de posiciones que el pedido presenta.

Con el fin de verificar que los registros se encuentren determinados en forma correcta y no se presenten errores de contabilización, antes de grabar la transacción el usuario deberá oprimir el icono **Simular** para simular el registro contable.

Luego de verificados los datos registre la transacción oprimiendo el ícono **Contabilizar**, el sistema indicará en la parte inferior de la pantalla el número de documento con el cual se registró la transacción:





1.2 RUTA DE LA TRANSACCIÓN MIRO

Logística → Gestión de materiales → Verificación de facturas logística → Entrada de documentos → MIRO - Añadir factura recibida.

