

3. ENTRADA DE MERCANCÍAS

Actividad	Registrar entrada de Mercancías
Transacciones SAP S4 HANA	MIGO

Al momento de recepcionar físicamente materiales o activos fijos comprados, se debe hacer un registro en el sistema llamado Entrada de Mercancías o Materiales.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Gestión de Stocks -> Movimiento de Mercancías -> MIGO – Movimiento de mercancías**
- **Acceso directo a la transacción: MIGO**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, se visualizará la pantalla "Entrada de Mercancías". Seleccionar los siguientes datos para efectuar la entrada:



Nombre del Campo	Descripción
1 Actividad	Seleccionar la acción Entrada de Mercancías
2. Documento de Referencia	Seleccionar "Pedido" como documento de referencia
3. Pedido	Ingresar el número de Pedido que corresponde a la entrada que se registrará

- b) Al presionar <Enter> o  se visualizarán los datos a ingresar desde el pedido. En la **Etiqueta Cantidad (ctd.)** la cantidad que está recibiendo en el campo "Ctd.en UM de entrada" (por defecto trae la misma cantidad del pedido), en caso de ser una recepción parcial de la posición modifique.

Entrada de mercancías Pedido 4600000948 - Danilo Espinoza

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Fecha documento: 25.07.2019 Nota de entrega: Proveedor: SODIMAC S.A.
 Fecha contab.: 25.07.2019 Carta de porte: Txt.cabec.:
 3 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	G OK	Ctd.en UME	U... D.	Almacén	Centro co...	Ord
1	CABLE VIDEO	<input type="checkbox"/>	1	UN		1030125001	
2	COMPUTADOR GEAR SLIM-78I INTEL	<input type="checkbox"/>	1	UN			
3	CABLE VIDEO	<input type="checkbox"/>	1	UN			600

Borrar | Contenido

Material | **Ctd.** | Se | Datos pedido | Interl. | Imputación

Ctd.en UM de entrada: 1 UN 
 Ctd.en UM de almacén: 1 UN
 Ctd.en nota entrega:
 Cantidad pedida: 1 UN

Posición OK Línea: 1 

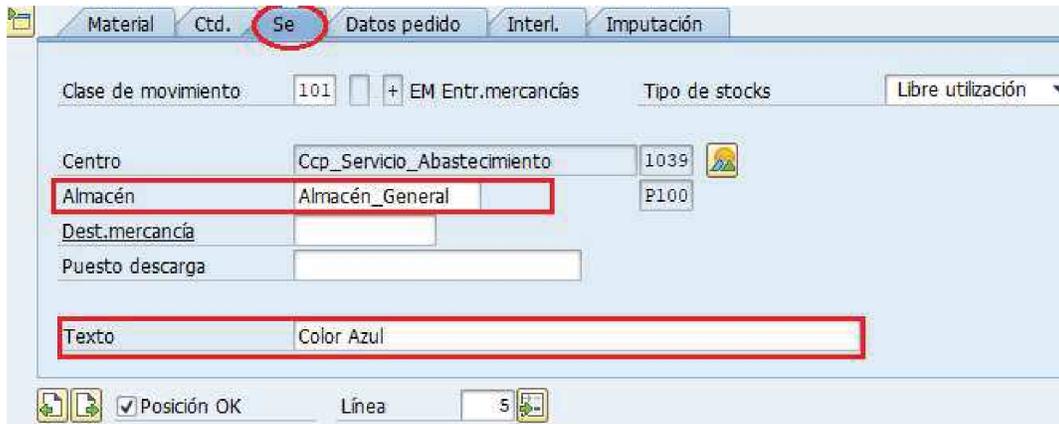
- c) Marque "posición OK" para confirmar la entrada de la posición:

Material | Ctd. | Se | Datos pedido | Interl. | Imputación

Ctd.en UM de entrada: 1 UN 
 Ctd.en UM de almacén: 1 UN
 Ctd.en nota entrega:
 Cantidad pedida: 1 UN

Posición OK Línea: 1 

- d) En la **Etiqueta Se**, puede ingresar un texto complementario para la posición que se está recepcionando. En caso de ser una compra a stock (imputación vacía en el pedido de compras) se debe completar el almacén del centro logístico.



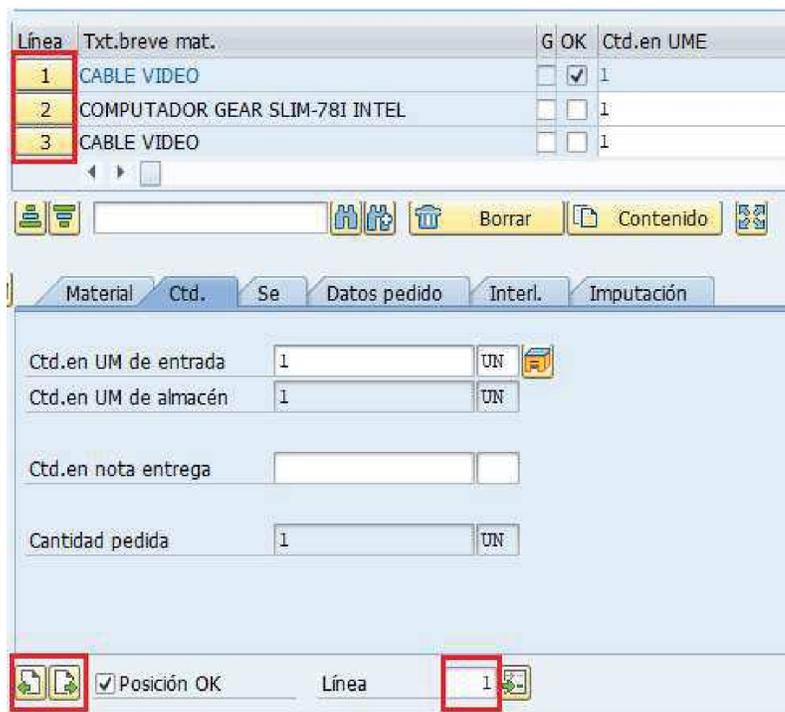
- e) Para recepcionar otra posición, puede ir cambiando presionando los números , digitar

la posición a recibir y presionar <enter>

Línea

o desplazarse por las posiciones con

los botones .



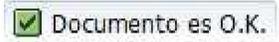
Línea	Txt.breve mat.	G	OK	Ctd.en UME
1	CABLE VIDEO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	COMPUTADOR GEAR SLIM-781 INTEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
3	CABLE VIDEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

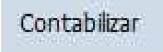
f) En la **Etiqueta General** complete o modifique los siguientes campos

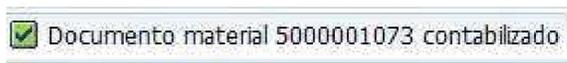


Nombre del Campo	Descripción
4. Fecha documento	Fecha del documento de referencia que se usa para la recepción como la guía de despacho o factura. Por defecto trae la fecha del día.
5. Fecha contable	La fecha contable es un dato de extrema relevancia ya que dependiendo de este dato se deriva el mes en el que se actualizarán las cuentas contables (gasto, activo). Por defecto trae la fecha del día, tener precaución de cambiar cuando corresponda, en especial en las fechas límites de los cierres de mes.
6. Nota de entrega	Sirve para indicar el número de documento emitido por el proveedor como la guía de despacho o factura.
7. Txt.cabec.	Sirve para indicar el número de documento emitido por el proveedor como la guía de despacho o factura.

g) Antes de guardar puede verificar  si el documento está ok para guardar. Si el documento no tiene errores o información incompleta se visualizará el mensaje

 en la esquina inferior derecha.

h) Para guardar, click en  o  y se visualizará un mensaje como el siguiente



i) Cuando una posición tiene entrada de mercancía o recepción de factura, se visualizará en la **Etiqueta Historial de pedido** en la sección **Detalle de posición**, aquí puede visualizar los documentos para dicha posición (incluyendo anulaciones).

Nacionales 460000948 creado por Danilo Espinoza

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

ZNAC Nacionales | 460000948 | Proveedor: 1000785 SODIMAC S.A. | Fecha doc.: 17.07.2019

Cabecera

S...	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP
	10	K		2200068	CABLE VIDEO		1 UN	D	17.07.2019	3.000	CLP	1	UN A
	20	A			COMPUTADOR GEAR SLI...		1 UN	D	17.07.2019	400.000	CLP	1	UN A

Planif.nec.adic.

Posición: 1 [10] 2200068 , CABLE VIDEO

Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | **Historial de pedido** | Textos

Txt.br.	CMv	Documento material	Pos	Fecha contab.	≠Cantidad	Ctd.costes ind.adquis.	UMP	≠Importe ML	ML	≠Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	U
WE	101	5000001073		1 26.06.2019	1	0	UN	3.570	CLP	1	0	U
Activ. Entrada mercancías					1		UN	3.570	CLP	1		U

- j) Para visualizar el documento contable que se generó con la recepción de material, se debe presionar el documento 5000001073, al hacerlo, mostrará la misma pantalla donde se realizó la recepción de material:

Visualizar Documento de material 5000001073 - Danilo Espinoza

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

A04 Visualizar | R02 Documento d... | 5000001073 | 2019

General | Proveedor | **Info doc.**

Creado por: Danilo Espinoza | Registrado el: 26.07.2019 09:59:17 | Cód.transacción: Movimiento de mercancías MIGO_GR | **Doc.FI**

Línea	Txt.breve mat.	G	Ctd.en UME	U...	Almacén	Centro co.
1	CABLE VIDEO		1	UN		103012504
2	LÁPIZ PASTA LOGO UDEC		1	UN	Almacén_General	

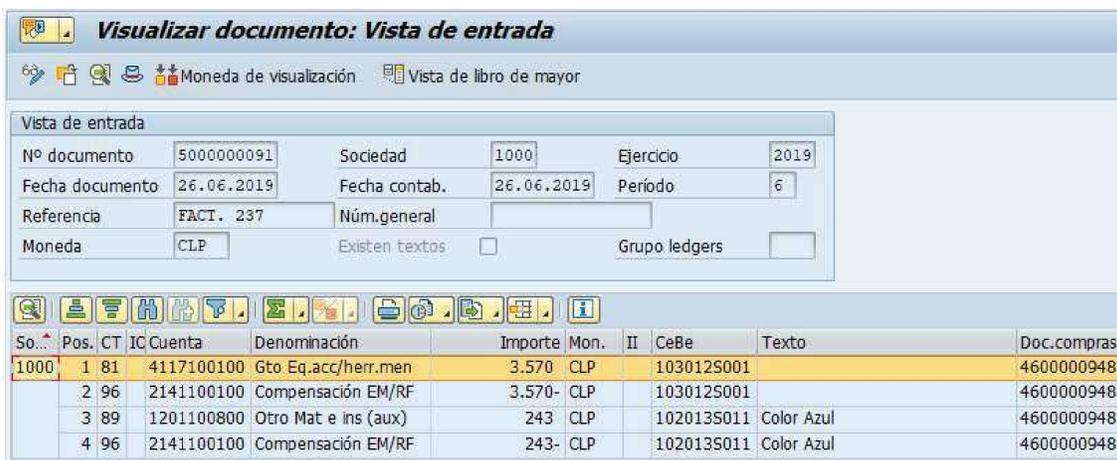
Material | Ctd. | Se | Datos pedido | Interl. | Imputación

Ctd.en UM de entrada: 1 UN
Ctd.en UM de almacén: 1 UN
Ctd.en nota entrega: 0,000 | Importe ML: 3.570
Cantidad pedida: 1 UN

En la **Etiqueta Info. Doc** se encuentra el botón , al presionarlo se abrirá la siguiente ventana:



Al hacer doble click en la línea del "Documento Contable", mostrará las cuentas contables y los montos imputados a cada una.



3.1 Anular Entrada de Mercancías

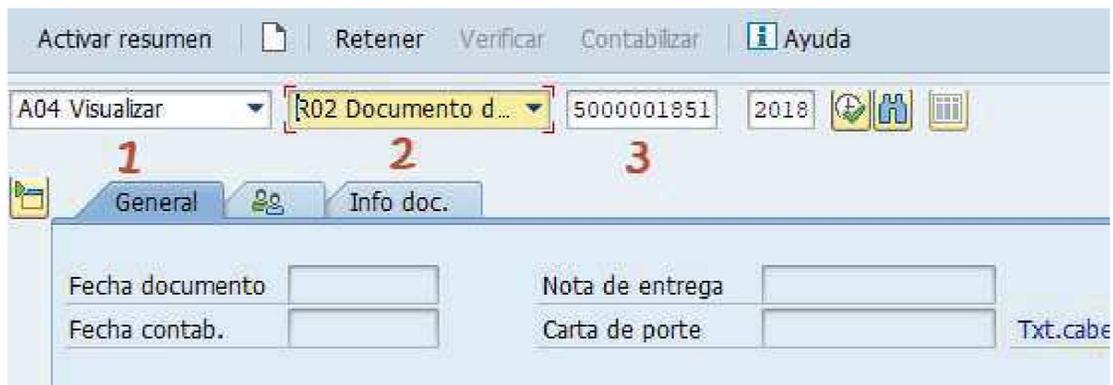
Actividad	Anular entrada de Mercancías
Transacciones SAP S4 HANA	MIGO

Este procedimiento se utiliza cuando se desea anular la recepción del material realizada previamente. Es importante tener en cuenta que se puede anular una recepción de mercancía siempre y cuando esta no se encuentre facturada, si es así, primero se debe anular la contabilización de factura o boleta de honorario.

Esta actividad se inicia como sigue:

- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Gestión de Stocks -> Movimiento de Mercancías -> MIGO – Movimiento de mercancías**
- **Acceso directo a la transacción: MIGO**

a) Al comenzar la operación desde el menú o bien directamente desde la transacción, se visualizará la siguiente pantalla en la cual se deben ingresar los siguientes datos para efectuar la anulación:

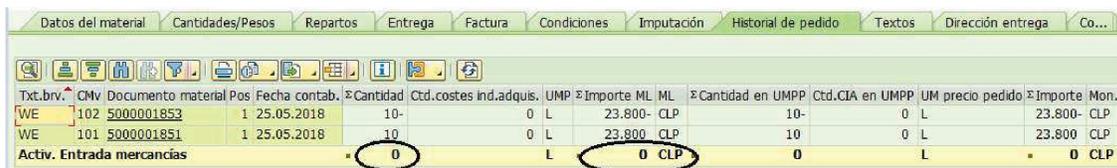


The screenshot shows the SAP MIGO transaction screen. At the top, there are buttons for 'Activar resumen', 'Retener', 'Verificar', 'Contabilizar', and 'Ayuda'. Below this is a header area with a dropdown menu set to 'A04 Visualizar', a document type dropdown set to 'R02 Documento d...', a document number '5000001851', and the year '2018'. There are also several icons. Below the header are two tabs: 'General' (selected) and 'Info doc.'. The main area contains several input fields: 'Fecha documento', 'Fecha contab.', 'Nota de entrega', and 'Carta de porte'. A 'Txt.cabe' button is located at the bottom right of the input area.

Nombre del Campo	Descripción
1.Actividad	Seleccionar la acción A03 Anulación
2. Documento de Referencia	Seleccionar R02 documento de material
3.Documento de material	Ingresar el documento de material, el cual corresponde al número que se generó cuando se realizó la entrada del material (ver en historial de pedido de la posición.



- b) Al presionar <enter> se visualizarán los datos que se ingresaron en la entrada del material previa. Verificar la fecha contable de la anulación, las cantidades de cada material e indicar con "Posición OK" cada línea sobre la cual se desea hacer la anulación. Puede ser anulación total del documento (marcar todas las posiciones) o parcial (indicar con Posición OK solo las que se desean anular).
- c) Para finalizar, clic en verificar, si está todo ok, click en guardar y se visualizarán un mensaje como el siguiente: Documento material 5000001853 contabilizado
- d) Se puede verificar la anulación en el historial del pedido, aquí se encontrarán ambos documentos, tanto el de entrada (CMV 101) como el de anulación (CMV 102). Ambos documentos generan una cantidad total 0 y valor de \$0 CLP (al ser en este caso una anulación total)



Txt.br.	CMV	Documento material	Pos	Fecha contab.	∑ Cantidad	Ctd.costes ind.adquis.	UMP	∑ Importe ML	ML	∑ Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	UM precio pedido	∑ Importe	Mon.
WE	102	5000001853	1	25.05.2018	10-	0	L	23.800-	CLP	10-	0	L	23.800-	CLP
WE	101	5000001851	1	25.05.2018	10	0	L	23.800	CLP	10	0	L	23.800	CLP
Activ. Entrada mercancías					0			0	CLP	0			0	CLP