

4.2 SALIDA DE MERCANCÍA CONTRA RESERVA

Actividad	Salida de Mercancía contra Reserva
Transacciones SAP S4 HANA	MIGO_GI

En esta etapa se contabiliza la salida de mercancía que se solicitó en la reserva desde el centro o mejor dicho desde el almacén que pertenece al centro que se indicó durante la creación de la reserva, reduciendo así el stock para dicho almacén.


Esta actividad se inicia como sigue:

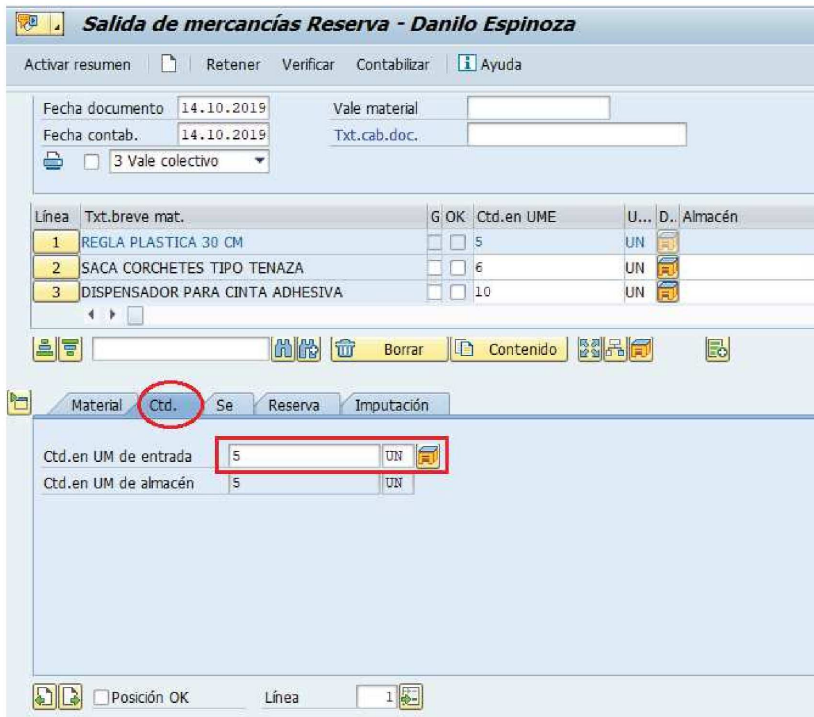
- **Menú SAP: Logística -> Gestión de Materiales -> Gestión de Stocks -> Movimiento de Mercancías -> Salida de Mercancías**
- **Acceso directo a la transacción: MIGO_GI**

a) El ingreso a la transacción también puede hacerlo a través de la transacción MIGO, al entrar debe tener precaución de que la actividad y documento de referencia deben estar como se indica en la imagen:



Nombre del Campo	Descripción
1. Actividad	Debe estar en A07 Salida de mercancía.
2. Documento Referencia	Debe estar en R09 Reserva.
3. Reserva	Ingrese número de reserva para la cual hará la salida de material.

- b) Presione Enter o , se visualizarán los materiales que forman la reserva y la cantidad pendiente por entregar. En la **etiqueta Ctd.**, la cantidad que está entregando en el campo "Ctd.en UM de entrada" es la misma cantidad pendiente por entregar de la reserva, si desea hacer una entrega parcial modifique el valor para dicha posición



Salida de mercancías Reserva - Danilo Espinoza

Activar resumen | Retener | Verificar | Contabilizar | Ayuda

Fecha documento: 14.10.2019 | Vale material:
 Fecha contab.: 14.10.2019 | Txt.cab.doc.:
 Vale colectivo

Línea	Txt.breve mat.	G OK	Ctd.en UME	U...	D.. Almacén
1	REGLA PLASTICA 30 CM	<input type="checkbox"/>	5	UN	
2	SACA CORCHETES TIPO TENAZA	<input type="checkbox"/>	6	UN	
3	DISPENSADOR PARA CINTA ADHESIVA	<input type="checkbox"/>	10	UN	

Material | **Ctd.** | Se | Reserva | Imputación

Ctd.en UM de entrada: UN

Ctd.en UM de almacén: UN

Posición OK | Línea:

- c) En la **etiqueta Se.** complete el almacén desde el cual sacará el material, ingrese un texto para la posición del material y marque "Posición OK"



Material | Ctd. | **Se** | Reserva | Imputación

Clase de movimiento: 201 | - SM para centro coste | Tipo de stocks: Libre utilización

Centro: Ccp_Servicio_Abastecimiento | 1039

Almacén:

Dest.mercancía:

Puesto descarga:

Texto:

Posición OK | Línea:

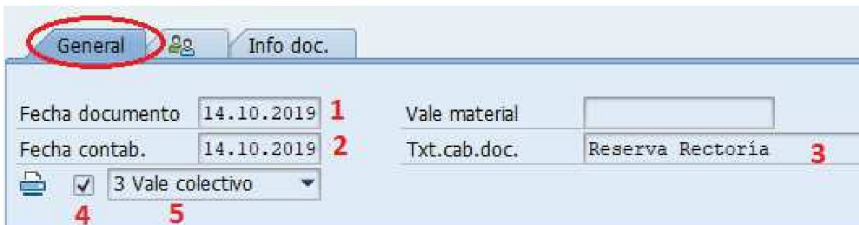
d) Para registrar la salida de otro material, puede ir cambiando de posición presionando los



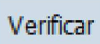


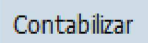

números, digitar la posición y presionar Enter en el campo o o desplazarse por las posiciones con los botones  .

Línea	Txt.breve mat.	G OK	Ctd.en UME
1	REGLA PLASTICA 30 CM	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	5
2	SACA CORCHETES TIPO TENAZA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	6
3	DISPENSADOR PARA CINTA ADHESIVA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10

e) En la **etiqueta General** complete o modifique los siguientes datos según corresponda (tener precaución con la fecha contable, ya que esta fecha define en que mes quedará reflejado el gasto y la reducción de la existencia).



Nombre del Campo	Descripción
1. Fecha Documento	Fecha de creación del documento original.
2. Fecha Contab.	Fecha en la que un documento entra a la contabilidad.
3. Txt.cab.doc.	Campo para ingresar una glosa a nivel de cabecera.
4. Impresión mediante control de mensajes	Este campo debe estar marcado para poder imprimir una hoja con los materiales que se están despachando.
5. Impresión del vale de acompañam. mcías.	Seleccionar la opción 3 vale colectivo

f) Antes de grabar, es recomendable verificar  si el documento está ok. Si el documento no tiene errores o información incompleta, visualizará el siguiente mensaje en la esquina inferior izquierda  Documento es O.K. . Para grabar presione  o  y aparecerá un mensaje como el siguiente  Documento material 4900000213 contabilizado .