

# Manual de Usuario:

## Registro de Entrada de Mercancías (MIGO)

---

### 1. Introducción

En Grupo Portland, la **Entrada de Mercancías** (EM) solo debe registrarse cuando el material ha ingresado **físicamente** a la bodega y está disponible para su gestión. Esta práctica garantiza que el inventario y la contabilidad reflejen la realidad operativa. Si una entrega llega parcializada en varios días, se debe realizar diferentes EMs por cada día de recepción física, generando cada una su propio Documento de Material.

### 2. Alcance

Este manual documenta el proceso estándar de Entrada de Mercancías (EM) en el módulo de *Gestión de Materiales* (MM), enfocado en la adquisición de material destinado al *stock*.

El proceso principal cubierto es el ingreso de material con referencia a un **Pedido de Compra** (Clase de Movimiento **101**).

### 3. Transacción Clave

La transacción central para ejecutar todos los movimientos de inventario, incluyendo entradas, salidas, traspasos y anulaciones, es la **MIGO** (Movimiento de mercancías).

#### Estructura y Resultado del Movimiento

El registro de la Entrada de Mercancías en MIGO es un eslabón logístico fundamental. Al contabilizar una EM valorada (como una compra para stock), el sistema genera dos documentos vinculados:

1. **Documento de Material:** Es la prueba auditable e inmutable del movimiento físico. Contiene detalles clave como el material, la cantidad, el lote, el almacén de destino, la fecha de movimiento y la clase de movimiento utilizada.
2. **Documento Financiero:** Se genera automáticamente en segundo plano. Actualiza las cuentas contables en tiempo real, aumentando el valor del inventario (débito a la cuenta de existencias) y registrando una provisión en la cuenta transitoria de compensación Entrada de mercadería/Recepción de Factura (crédito).

#### Transacciones Relacionadas para Búsqueda de Pedidos

- **ME2M** → Lista de pedidos por **material**
  - Permite visualizar todos los pedidos de compra asociados a un material específico.
- **ME2L** → Lista de pedidos por **proveedor**
  - Muestra todos los pedidos de compra vinculados a un proveedor determinado.
- **ME2N** → Lista de pedidos por **número de pedido**
  - Útil si ya conoces el número de documento y quieres ver el detalle.
- **ME2K** → Lista de pedidos por **centro de costos**
  - Para analizar pedidos relacionados con un área contable específica.

4. Responsable

El rol principal responsable de la ejecución de la Entrada de Mercancías es el **Operador de Logística/Bodega**.

Rol	Responsabilidad Principal	Descripción
Operador de Logística/Bodega	Certificación del ingreso físico. Registro de la cantidad exacta recibida y asignación del <b>Almacén</b> correcto dentro del <b>Centro</b> .	Debe verificar que la <b>Fecha de Contabilización</b> coincida con la recepción física. Debe marcar el indicador <b>OK</b> tras verificar la conformidad de la línea.

5. Acciones y Método Resumido

El procedimiento para registrar la Entrada de Mercancías contra un Pedido de Compra sigue esta secuencia lógica en MIGO:

- 1. **Acceso y Referencia:** Iniciar Transacción **MIGO**. Seleccionar **Entrada de mercancías** y la referencia **Pedido**. Ingresar el número de Pedido de Compra (OC).
- 2. **Cabecera y Fechas:** Validar la **Clase de Movimiento 101** y ajustar la **Fecha de Contabilización**. Registrar el número de la **Nota de Entrega** o guía de despacho del proveedor.
- 3. **Revisión de Posiciones:** Para cada línea, verificar la **Cantidad en UM de entrada, Almacén y Tipo de Stock**. Ajustar cantidades en caso de recepción parcial y marcar la casilla **OK**.
- 4. **Contabilización:** Usar **Verificar** para detectar errores. Usar **Contabilizar** para generar el Documento de Material.

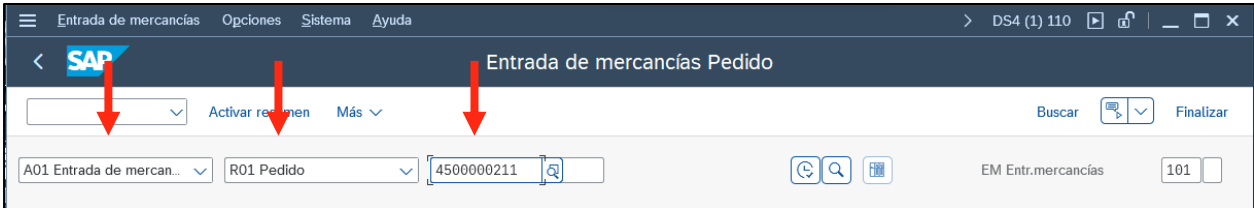
6. Procedimiento Detallado: Entrada de Mercancías

A continuación, se detalla el procedimiento paso a paso que usted debe seguir en la transacción **MIGO** para realizar una Entrada de Mercancía. Para efectos de ejemplo se utilizará la Sociedad Portland Perú.

6.1 Acceso y Definición de la Referencia

Paso 6.1.1: Iniciar MIGO y Configurar la Operación

- 1. Ingrese la transacción **MIGO**.
- 2. En el *Dropdown* superior izquierdo, configure la operación (Acción) y la Referencia:
  - **Acción:** Seleccione **Entrada de mercancías**.
  - **Referencia:** Seleccione **Pedido**.
  - **Campo de Entrada:** Ingrese el número del **Pedido de Compra** (Ejemplo: **4500000211**). Ver anexo III para
- 3. Presione *Enter*. El sistema cargará las posiciones abiertas del pedido.



[Imagen 6.1.1: Pantalla MIGO - Definición de la Acción (Entrada de mercancías) y la Referencia (Pedido)].

Paso 6.1.2: Validar Datos de Cabecera (Fechas y Documentos)

- 1. **Clase de Movimiento:** Confirme que el sistema proponga automáticamente la clase **101**. Esta clase es la que impacta el stock de almacén con referencia al Pedido de Compra.
- 2. **Fecha de Contabilización:** Verifique y ajuste esta fecha.

**Advertencia Crítica:** La fecha de contabilización es la fecha real de la recepción física en el Centro. Esto es vital para la valoración y el impacto contable en el período correcto.

- 3. **Nota de Entrega:** Ingrese el número de la guía de despacho, remito o documento físico del proveedor.
- 4. **Texto de cabecera:** (Opcional) Puede ingresar un texto libre de hasta 25 caracteres para una nota general.

A01 Entrada de mercan... R01 Pedido

EM Entr.mercancias 101

General Proveedor

Fecha documento: 26.11.2025 Fecha contab.: 26.11.2025

Nota de entrega: Proveedor: NESTLÉ PERÚ S.A.

Carta de porte: Txt.cabec.:

[Imagen 6.1.1: Pantalla MIGO – Validación Datos de Cabecera].

6.2 Revisión y Ajuste del Detalle de Posición

El sistema habrá cargado las líneas pendientes de recibir. Debe confirmar la conformidad y el destino de cada línea en el área de **Detalle de Posición** (pestañas inferiores).

Paso 6.2.1: Confirmar Cantidad Recibida (Pestaña "Cantidad")

- 1. Seleccione la posición en el resumen central.
- 2. Navegue a la pestaña **Cantidad**.
- 3. **Cantidad en UM de entrada:** El sistema propone la cantidad pendiente. Si la recepción es parcial (ej. se pidieron 100, llegaron 75), usted debe **modificar manualmente** la cantidad recibida.

Línea 2 POLIOL

Garan... OK Ctd.en UME 5.000 U... D... Almacén TRALSA

Segmento de stock Lote Clv

Material Cantidad Donde Datos pedido Interl. Lote

Ctd.en UM de entrada: 5.000 KG

Ctd.en UM de almacén: 5.000 KG

Ctd.en nota entrega:

Cantidad pedida: 5.000 KG

[Imagen 6.2.1: Pestaña Cantidad - Ajuste de la Cantidad en UM de entrada].

Paso 6.2.2: Definir Ubicación y Tipo de Stock (Pestaña "Dónde")

- 1. Navegue a la pestaña **Dónde**.
- 2. **Centro:** Debe aparecer automáticamente el código del Centro Receptor (**2000** para Portland Perú).
- 3. **Almacén:** Ingrese o confirme el código del almacén de destino dentro del Centro.
  - *Ejemplo de Almacenes:* Utilice claves como **TRALSA** o **DQM** según la definición de su centro.
- 4. **Tipo de Stock:** Defina el estatus operativo del material recibido:
  - **Libre utilización:** Material disponible para consumo o venta inmediata.
  - **Control de Calidad:** Material en espera de inspección de calidad (no disponible).

- **Bloqueado:** Material no disponible por defectos o no conformidad (ej. material dañado).

Material Cantidad **Donde** Datos pedido Interl. Lote

Clase de movimiento: 101 + EM Entr.mercancías Tipo de stocks: Libre utilización

Centro: PORTLAND PERU 2000

Almacén: TRALSA 2002

[Imagen 6.2.2: Pestaña Dónde - Definición del Almacén y Tipo de Stock].

Paso 6.2.3: Registrar Datos de Lote (Pestaña "Lote")

1. Navegue a la pestaña **Lote**.
2. **Lote (SAP):** Si el campo está en blanco, el sistema generará automáticamente un número de lote interno al contabilizar.
3. **Lote Proveedor:** Registre el número de lote tal como aparece en la documentación o embalaje del proveedor (ej. "Lote de Ejemplo").

Material Cantidad Donde Datos pedido Interl. **Lote**

Lote:

Lote de proveedor: Lote de Ejemplo

Clase de valoración: DIST LO GE

Posición OK Línea: 2

[Imagen 6.2.3: Pestaña Lote – Registro del Lote Proveedor y Lote Interno (opcional)].

Paso 6.2.4: Indicar Entrega Final (Pestaña "Datos Pedido")

1. Navegue a la pestaña **Datos Pedido**.
2. **Indicador Entrega Final:** Seleccione **Fijar** si esta es la **última entrega** que espera para esta posición, incluso si la cantidad es menor a la pedida originalmente. Deje seleccionada la opción por defecto **Fijar Automáticamente** o seleccione **No Fijar** o si espera que llegue el stock pendiente.

**Motivo:** Marcar esta casilla correctamente es clave para la Planificación, ya que indica que la posición del pedido está logísticamente cerrada, limpiando así los reportes de pedidos abiertos.

Material Cantidad Donde **Datos pedido** Interl. Lote

Pedido: 4500000211 20 Tipo posición: Estándar

Ind. entrega final: Fijar

Entrega final pos.pedido

[Imagen 6.2.4: Pestaña Datos Pedido – Indicador de Entrega Final].

Paso 6.2.5: Marcar Posición OK

1. Una vez revisados y ajustados todos los campos de la posición (Cantidad, Almacén, Tipo de Stock), marque el **checkbox Posición OK** en la línea correspondiente del resumen de posiciones.

Material Cantidad Donde Datos pedido Interl. Lote


Posición OK Línea: 2

[Imagen 6.2.5: Pestaña Datos Pedido – Posición OK].

6.3 Flujo de Trabajo (Recepción con Material Conforme y No Conforme)

Si recibe una cantidad de material con discrepancias, donde una porción está conforme y otra porción está dañada o no cumple con todas las condiciones de ingreso para la venta, se debe registrar ambos estados simultáneamente.

Paso 6.3.1: Repartir Cantidades

- 1. Seleccione la posición que incluye la discrepancia.
- 2. Haga clic en el botón **Repartir cantidades** .



[Imagen 6.3.1: Cabecera – Repartir Cantidades de una posición].

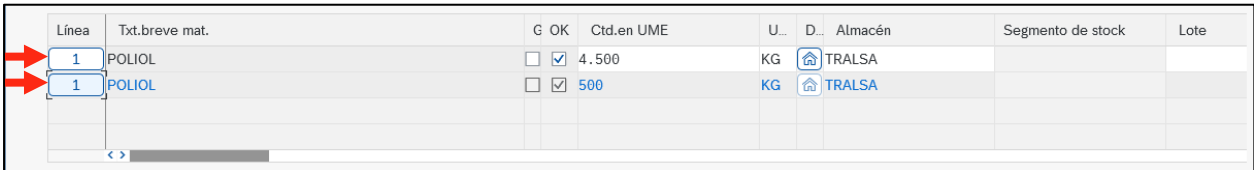
**Paso 6.3.2: Asignar Tipos de Stock Separados** En la nueva ventana, distribuya la cantidad total recibida (100 piezas) en sub-líneas:

- **Sub-Línea 1 (Conforme):** Cantidad (ej 4500 Kg). Tipo de Stock: **Libre utilización**.
- **Sub-Línea 2 (No Conforme):** Cantidad (ej. 500 Kg). Tipo de Stock: **Bloqueado**.
- Confirme la distribución. Presione **Verificar** para confirmar que el total del stock fue distribuido. Presione **Tomar** para ejecutar y regresar a la pantalla principal con dos sub-líneas para la posición original.



[Imagen 6.3.2: Ventana Repartir Cantidades – Separación del Stock en Sublíneas por Tipo].

- Marque la casilla **OK** en ambas sub-líneas.



[Imagen 6.3.2: Cabecera – Posición Dividida en Sublíneas con Indicador OK].

**Resultado Esperado:** Al contabilizar, se generará un **único** Documento de Material, pero afectará internamente a los stocks de Libre Utilización y Bloqueado de forma separada.

6.4 Verificación y Contabilización Final

Paso 6.4.1: Verificar el Documento

- 1. Antes de contabilizar, haga clic en el botón **Verificar**.
  - **Control:** El sistema buscará errores de datos obligatorios o inconsistencias (ej. falta de almacén, centro incorrecto). Corrija cualquier error reportado antes de continuar.

Paso 6.4.2: Contabilizar

- 1. Haga clic en el botón **Contabilizar**.
- 2. **Resultado Esperado:** El sistema creará el **Documento de Material** (y su contraparte contable, el Documento Financiero) y mostrará un mensaje de éxito con el número de documento generado. Este número es la referencia para toda consulta posterior.

The screenshot shows the SAP MIGO transaction screen. At the top, there is a table with columns: Línea, Txt.breve mat., G OK, Ctd.en UME, U., D., Almacén, Segmento de stock, and Lote. Below this, there are input fields for 'Pedido' (4500000211) and 'Ind.entrega final' (1 Fijar automática...). At the bottom right, there is a row of buttons: 'Contabilizar', 'Cancelar', 'Reiniciar', 'Retener', and 'Verificar'. A red arrow points to the 'Contabilizar' button.

[Imagen 6.4.2: Verificación y Contabilización].

6.5 Anulación de Documentos de Material

Si se requiere corregir la entrada por un error (ej. cantidad o almacén), la práctica correcta es **anular** el documento de material completo, no modificarlo.

- 1. Acceda a la transacción **MIGO**.
- 2. En la *Acción* superior, cambie a **Anulación**.
- 3. En *Referencia*, ingrese el **Documento de Material** original.
- 4. El sistema propondrá la **Clase de Movimiento 102** (Anulación de EM).
- 5. Marque **OK** y **Contabilizar**.
- 6. **Resultado:** El sistema generará un nuevo Documento de Material que revierte el movimiento de stock y la contabilización financiera.

7. Reportes

Utilice estas transacciones para monitorear el inventario y el estado de los Pedidos de Compra antes o después de la Entrada de Mercancías.

Transacción	Descripción	Utilidad
MMBE	Resumen de Stocks	Verificación de la cantidad exacta de material ingresado por Almacén y Tipo de Stock (Libre, Bloqueado)
MD04	Lista de Necesidades/Stocks	Confirma que la cantidad recibida ha actualizado el stock de planificación y que el Pedido de Compra ya no aparece como necesidad abierta.
ME23N	Visualizar Pedido de Compra	Permite ver la <b>Historia del Pedido</b> , donde se registra el número del Documento de Material generado por MIGO.

8. Anexo I: Tipos de Movimientos (Clases de Movimiento)

A continuación, se presentan las clases de movimiento principales mencionadas en este manual, junto con otros movimientos comunes para la gestión de inventario, utilizados en la transacción MIGO.

Clase de Movimiento	Denominación Operativa	Propósito y Referencia	Impacto en Valoración	Fuente
101	Entrada de Mercancías (EM)	Entrada de material a stock con referencia a un Pedido de Compra (OC).	Genera Documento Financiero, valora el stock y acredita EM/RF.	
102	Anulación de EM 101	Anulación de una Entrada de Mercancías realizada con el movimiento 101.	Reversa el Documento Financiero y el impacto en stock.	
561	Entrada Inicial de Stock	Ingreso inicial de saldos de inventario sin referencia a una orden de compra o producción.	Valorado (puede ser por precio maestro o manual).	
501	Entrada sin Pedido	Recepción externa de mercancías sin Pedido de Compra previo.	Genera Documento Financiero.	
511	Entrada por Entrega Gratuita	Recepción de material de un proveedor sin costo (sin OC).	Genera Documento Financiero (requiere datos de proveedor).	
311	Traspaso Almacén- Almacén (1 paso)	Traslado de material dentro del mismo Centro (ej. Centro 2000) de un almacén a otro.	No valuado (dentro de un mismo Centro/Planta).	
321	Transferencia Stock Calidad a Libre	Movimiento de material de stock de <b>Control de Calidad a Libre Utilización</b> .	No genera Documento Financiero (solo cambia el tipo de stock interno).	
201	Salida para Centro de Costo	Retiro de material para consumo interno (ej. materiales de oficina, repuestos) imputado a un Centro de Costo.	Genera Documento Financiero, valora la salida del stock.	
551	Salida por Merma	Retiro de stock por chatarra o materiales dados de baja.	Genera Documento Financiero, valora la salida del stock.	



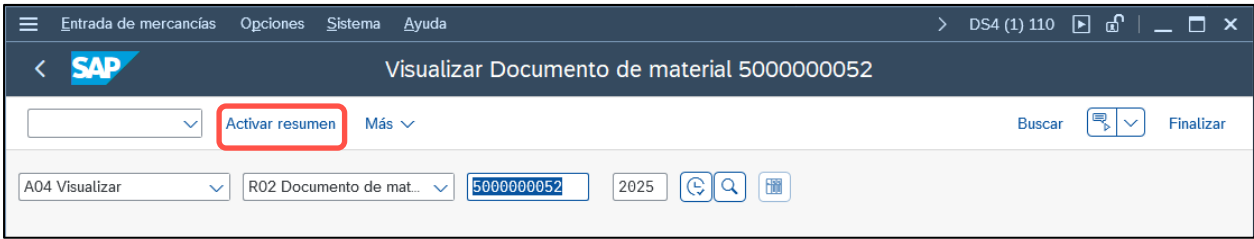
## ANEXO III: Uso de la Función "Activar Resumen" para Navegar por Documentos (Resumen de Documentos) en MIGO

Una de sus funciones de interfaz más útiles dentro de la transacción MIGO es el **"Resumen de Documentos"**, ubicado en la columna de navegación izquierda, la cual le permite buscar, seleccionar y arrastrar documentos de referencia recientes (Pedidos de Compra, Reservas, Documentos de Material) directamente a la pantalla de entrada, acelerando su proceso diario.

### Procedimiento Detallado para Activar y Usar el Resumen de Documentos

#### Paso 3.1: Acceder a MIGO y Activar la Columna de Navegación

1. Ingrese la transacción **MIGO**.
2. En la parte superior de la pantalla, junto a la selección de la Acción y Referencia, localice el botón o icono de **"Activar resumen"** (o similar, a veces representado por un icono de lista o árbol).



[Imagen Anexo III. 1: Pantalla MIGO – Localización del botón "Activar Resumen"].

- Haga clic en **"Activar resumen"**.
  - **Resultado esperado:** El sistema abrirá un panel lateral en la parte izquierda de la pantalla. Este panel contiene las funciones de búsqueda y la jerarquía de documentos (el Resumen de Documentos).

#### Paso 3.2: Seleccionar el Documento de Referencia

3. Localice el número de **Pedido de Compra** que desea recibir en el panel izquierdo.
4. Haga clic sobre el número de pedido deseado.
  - **Resultado esperado:** El número del Pedido de Compra se transferirá automáticamente al campo de referencia, y el sistema cargará inmediatamente todas las posiciones abiertas del documento en el Resumen de Posiciones, tal como si usted hubiera digitado el número y presionado **Enter**.



[Imagen Anexo III.2: Pantalla MIGO – Panel Lateral de Pedidos Recientes"].



## ANEXO IV: Control de Inventario con MMBE (Resumen de Stocks)

Cuando usted contabiliza una Entrada de Mercancías (MIGO), el sistema actualiza inmediatamente los registros de inventario. MMBE le permite visualizar estos registros en una estructura jerárquica basada en las unidades organizativas (Sociedad, Centro y Almacén).

- **Verificación Post-MIGO:** MMBE es la forma más rápida de verificar que la cantidad de material haya sido transferida con éxito al stock de **Libre Utilización** o **Bloqueado**.
- **Gestión de Stock:** Permite diferenciar entre los tres tipos de stock clave: Libre utilización, Control de Calidad, y Bloqueado.

### Procedimiento Detallado: Consulta de Stocks (MMBE)

La consulta se realiza a nivel de material y Centro (Planta).

#### Paso 4.1: Acceso y Criterios de Selección

1. Ingrese la transacción **MMBE**.
2. En la pantalla de acceso, introduzca los siguientes criterios de selección obligatorios:
  - **Material:** Ingrese el código exacto del material que acaba de recibir por MIGO.
  - **Centro:** Ingrese el Centro correspondiente (Ej. **2000** para Portland Perú).

#### Paso 4.2: Ejecutar la Consulta

3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.

Programa Editar Ir a Sistema Ayuda DS4 (1) 110

Resumen de stocks: Sociedad/Centro/Almacén/Lote

Guardar como variante... Más

Finalizar

Delimitaciones de BD

Material: 31

Centro: 2000

Almacén: 2002

Lote:

Delimitaciones de BD

Segmento de stock:

Selección tipo stock

☒ Sel. también stocks especiales

☒ Sel. también stocks pendientes

Represent. lista

Indicador de stock especial:

Versión de visualización: 1

Unidad medida p. visualización:

☒ Sin líneas de stock cero

☐ Decimal en función de UM

Ejecutar

[Imagen Anexo IV.1: Pantalla MMBE – Selección de Stock por Estructura Jerárquica]

#### Paso 4.3: Interpretación de la Estructura Jerárquica

El sistema presentará una vista en árbol del stock del material consultado. La estructura se desglosa jerárquicamente por unidades organizativas, empezando por el nivel más alto (Mandante/Cliente):

1. **Nivel de Sociedad/Centro:** Muestra la totalidad del stock del material en el Centro.
2. **Nivel de Almacén:** Muestra la subdivisión del stock dentro de la planta. Verá el almacén al que destinó la mercancía en MIGO (ej. TRALSA).
3. **Nivel de Tipo de Stock:** Este nivel muestra el estatus operativo del material en ese almacén.

5. Interpretación de Estados del Stock

La columna **Stock Disponible** o **Stock Total** de MMBE desglosa las cantidades en inventario basándose en su uso y valoración:

Tipo de Stock	Descripción Operativa
Libre utilización	Material que está en buen estado, ha pasado la inspección de calidad (si aplica) y está disponible para la venta o el consumo inmediato.
Control de Calidad	Material recibido que, por política o requisito del material, debe ser inspeccionado antes de su uso o venta. No está disponible para la venta.
Bloqueado	Material no utilizable debido a defectos, daños, o no conformidad. Aunque está en su almacén, su valor contable no se destina a consumo o venta.
Stock en Curso	Material que está en tránsito entre plantas o pendiente de contabilización en el destino. No está disponible para consumo hasta que se registre la recepción.
Reservado	Material comprometido para una orden de producción, venta o mantenimiento. Aunque físicamente está en almacén, no puede ser usado libremente porque ya está asignado.

Selección

Material: 31

POLIOL

Fabricante externo:

Tp.material: HAWA

Mercadería

Unidad de medida: KG

Unidad medida base

KG

Visualiz. detallada

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	Libre utilización	Stock en curso	Control calidad	Reservado	Bloqueado	Reserva entrada	Consig. pedido	Traslad...
Total	203.380,000	321.710,000			700,000			
2000 PORTLAND PERU	203.380,000	321.710,000			700,000			
2000 PORTLAND PERU	203.380,000	321.710,000			700,000			
Mat.facilitado a proveedor	20,000							
0000000053	20,000							
2002 TRALSA	11.650,000	17.000,000			500,000			
0000000045	1.000,000							
0000000046	50,000							
0000000047	1.000,000							
0000000053	100,000							
0000000055	1.500,000							

[Imagen Anexo IV.2: Pantalla MMBE - Estados del Stock]

**Importante:** Si tras contabilizar la Entrada de Mercancías (MIGO), el material no aparece en **Libre utilización** en MMBE, debe revisar la **Historia del Pedido** en ME23N para confirmar qué **Tipo de Stock** fue realmente registrado.