



## INTRODUCCIÓN SAP- MÓDULO FINANZAS

**MÓDULO:** FINANZAS (FI)

**UNIDAD PUCE:** CONTABILIDAD

**ELABORADO POR:** DIANA ESPÍN AGUIRRE

**VERSION 3**

**FECHA DE ELABORACION:** 07/09/18

## 1. OBJETIVO GENERAL O INTRODUCCIÓN

Permitir al usuario familiarizarse con el objetivo principal del sistema SAP que está adquiriendo la PUCE, para contribuir con el buen funcionamiento de este.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este instructivo tiene la funcionalidad de identificar las principales funcionalidades de SAP que facilitará el uso de este.

## 3. TRANSACCIONES

**FS00:** Identificar las características del plan de cuentas

## 4. TÉRMINOS UTILIZADOS

**ERP:** Enterprise Resource Planing- Planeación Empresarial de recursos.

**La sociedad FI:** Corresponde a cada una de las sedes, en el caso de PUCE se tiene 6 sociedades financieras identificadas desde 1000 a Quito, 2000 Ambato, 3000 Esmeraldas, 4000 Ibarra, 5000 Manabi, 6000 Santo Domingo, en orden alfabético.

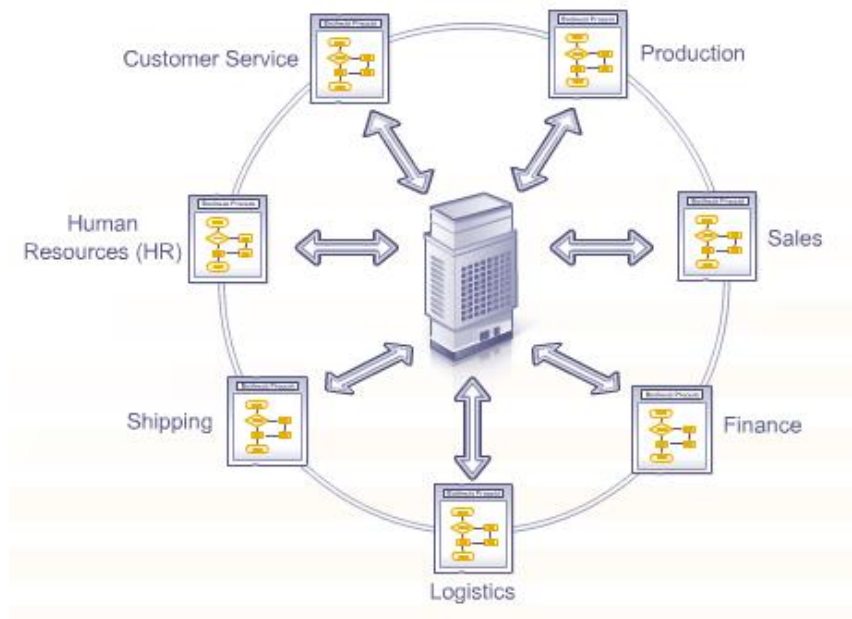
## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. ¿Qué es SAP?

Es una Compañía alemana, las iniciales SAP significan: CC

Sistemas, Aplicaciones y Productos especializados en procesar datos (Systems, Applications and Products in Data Processing.)

Es un ERP que corresponde a un sistema integrado que logra incorporar las mejores prácticas de negocio a los diferentes procesos de industria, optimizando el manejo de la información mediante una solución modular, donde cada módulo maneja una función diferente (gestión financiera, gestión de materiales, entre otros). Y a pesar de que cada uno maneja funciones específicas, está totalmente integrado.



## 5.2. Características de SAP

### 1. Una única base de datos

El sistema ERP almacena información de forma centralizada. Por tanto, no hay fronteras dentro de una organización

### 2. Incrementa la productividad

Mediante la estandarización de procesos

### 3. Mejora la toma de decisiones al compartir información

El sistema ERP Proporciona a la dirección de la compañía un repositorio centralizado de información desde el cual se puede manejar todas las operaciones de una organización

### 4. Integración de procesos de negocios



### 5.3. MÓDULO FINANZAS (FI)

La sociedad FI representa una entidad contable independiente . A nivel de sociedad se crean balances y cuentas requeridos por la ley.



### 5.4. Ambientes SAP

DES: (Desarrollo) Donde se realizan todas las parametrizaciones, programas y ajustes a objetos de SAP (Objetos: Programas, pantallas, tablas, funciones)

QAS (Pruebas): Se realizan pruebas con datos similares a los reales

PRD (Productivo): Ambiente de trabajo real

#### Ambiente SAP

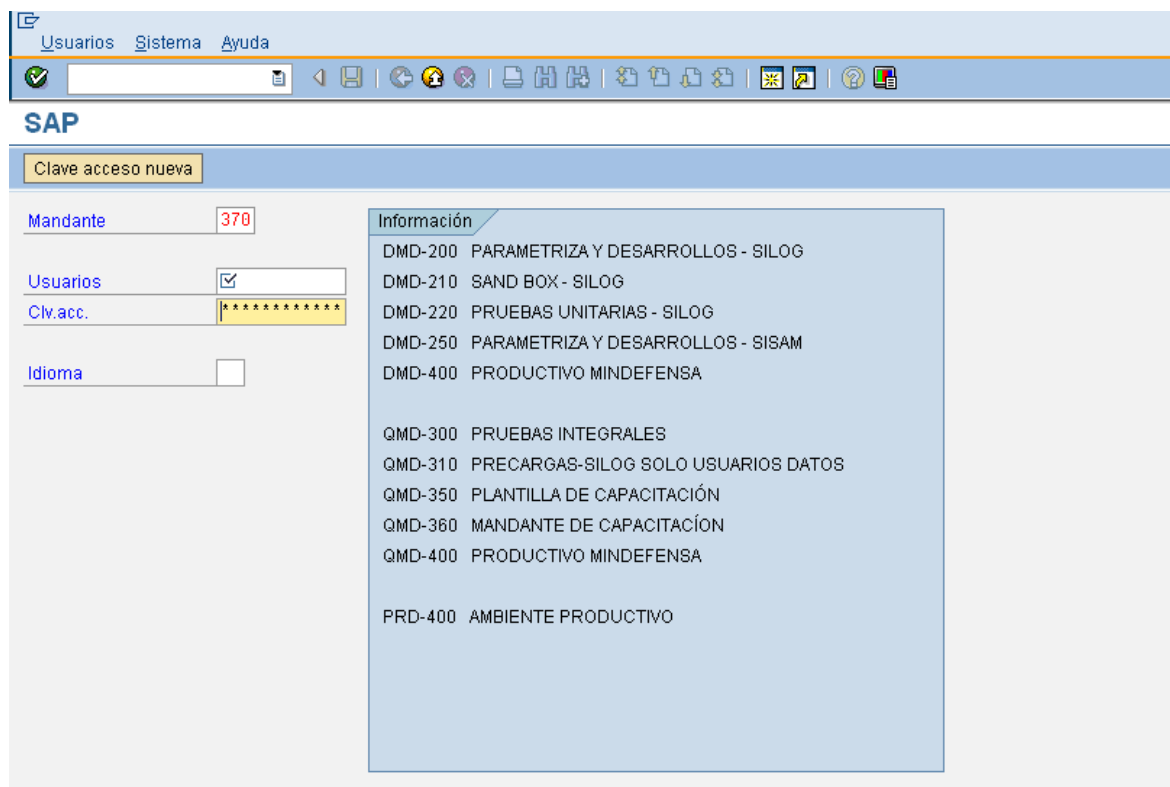


### 5.5. Navegación


#### 5.5.1. ICONO:




#### 5.5.2. Ingreso a SAP pantalla de acceso



### 5.5.3. Acceso la primera vez al sistema

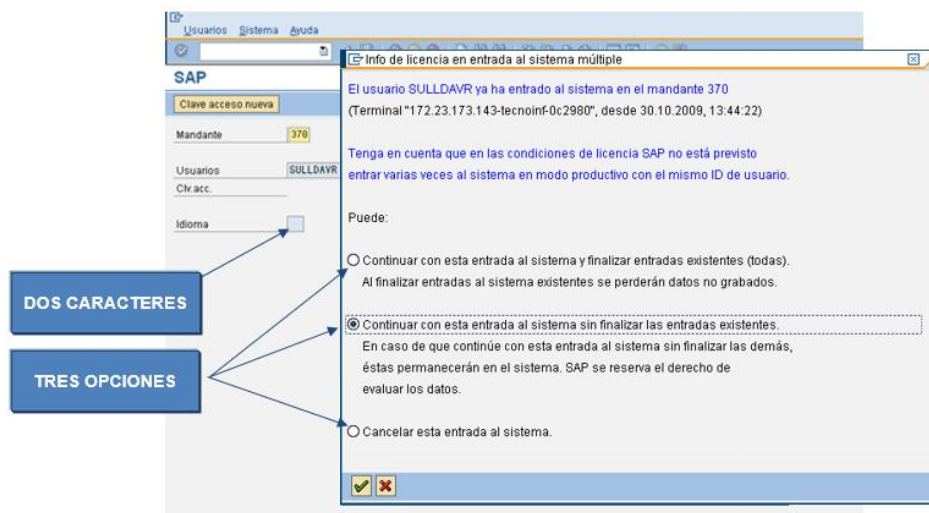


1. Digite una clave nueva
2. Digite de nuevo la misma clave 
3. De clic en el botón enter

Nota: Este procedimiento de cambio de clave se realiza la primera vez que se ingresa al sistema y cada vez que el sistema lo solicite.

### 5.5.4. Ingreso SAP

## Ingreso a SAP login



### 5.5.5. Principales iconos de navegación



**Enter:** Al dar clic en el icono enter se validaran los datos y el sistema avanzara al siguiente paso lógico..



**Guardar:** El icono Guardar guarda el documento y actualiza la base de datos.



**Volver atrás:** El icono Volver lo devuelve a la pantalla anterior.



**Finalizar:** El icono Finalizar se usa para salir de la actual operación y cerrar la pantalla actual. Si no hay aplicaciones abiertas, la salida se convierte en el icono Salir del sistema y se utiliza para salir del sistema SAP.



**Cancelar:** El icono Cancelar cancelará la actual actividad o transacción..

### 5.5.6. Navegación entre campos

Se puede navegar entre los campos de una pantalla con un simple clic en el campo deseado.

También se puede usar el teclado para moverse entre los campos.

- Para moverse entre los campos, puede usar las teclas de dirección con las flechas hacia arriba y hacia abajo.
- Para avanzar hasta el siguiente campo, puede usar la tecla Tab.
- Para regresar al campo anterior, puede utilizar las teclas Shift y Tab.
- Para moverse dentro de un campo, puede usar la flechas izquierda y derecha del teclado.

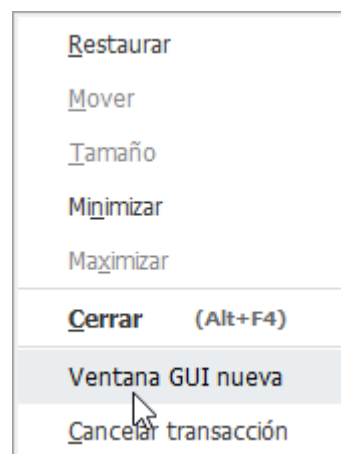
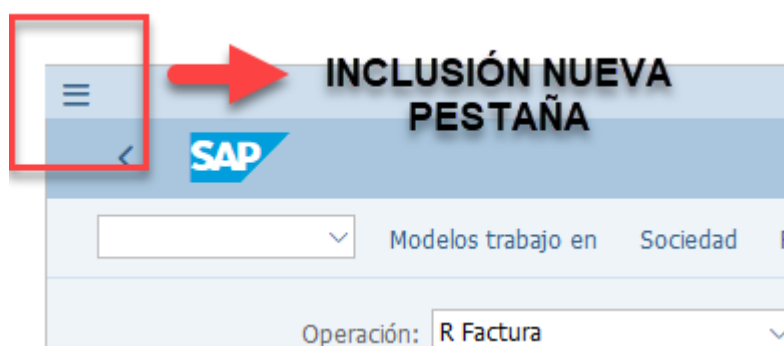
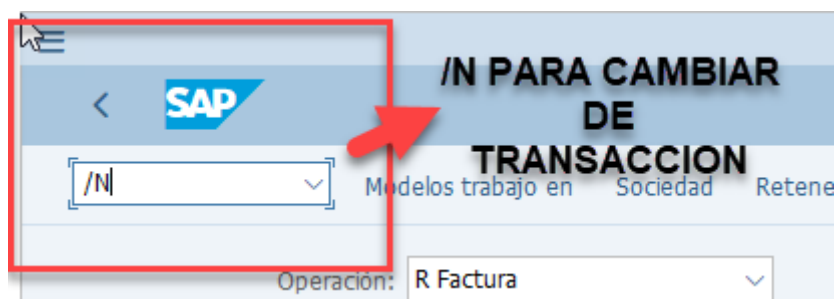
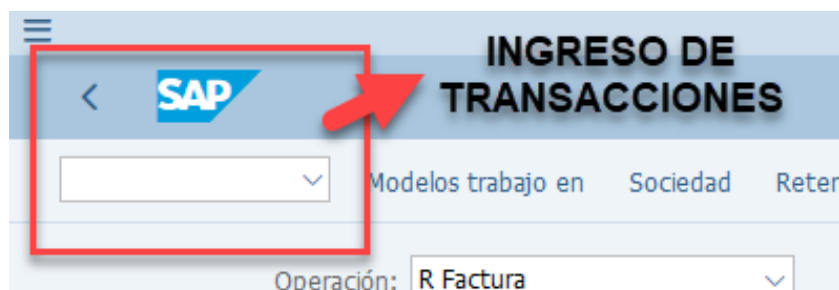


**Cursor en un campo:** Si selecciona la tecla Tab después de introducir los datos en un campo, el cursor se mueve al comienzo del siguiente campo. Sin embargo, dependiendo de la configuración del usuario, en caso de que introduzca el número máximo de caracteres posible en un campo, el cursor se mueve automáticamente al inicio del siguiente campo.

### 5.5.7. Múltiples transacciones en SAP

Puede crear una nueva sesión en cualquier momento después de que ha iniciado la sesión. Se crea una nueva sesión haciendo clic en el icono crear nueva sesión.

Puede crear hasta seis sesiones.  
Cada sesión es independiente de las demás  
Al cerrar alguna sesión no implica que se cierren las otras. Cualquier ventana de sesión se puede cerrar haciendo clic en la salida de la barra de herramientas estándar para esa ventana de sesión








#### 5.5.8. Uso de códigos de transacciones



El sistema de SAP asocia nombres técnicos a transacciones. Cada transacción o función en el sistema tiene un nombre técnico único designado (un código de transacción o un Tcode).

Los códigos de transacción se pueden utilizar para proporcionar una ruta más directa a las transacciones que navegando el árbol estándar de SAP.

El primer paso en el trabajo con códigos de transacción está en aprender qué códigos se utilizan para las transacciones que desean trabajarse.

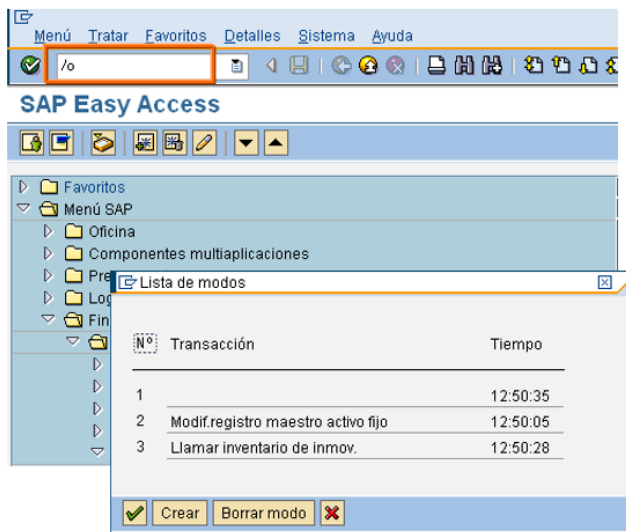
-  **FD01 - Crear**
-  **FD02 - Modificar**
-  **FD03 - Visualizar**
-  **FD05 - Bloquear/Desbloquear**
-  **FD06 - Fijar petición de borrado**

#### 5.5.9. Uso de transacciones por el navegador



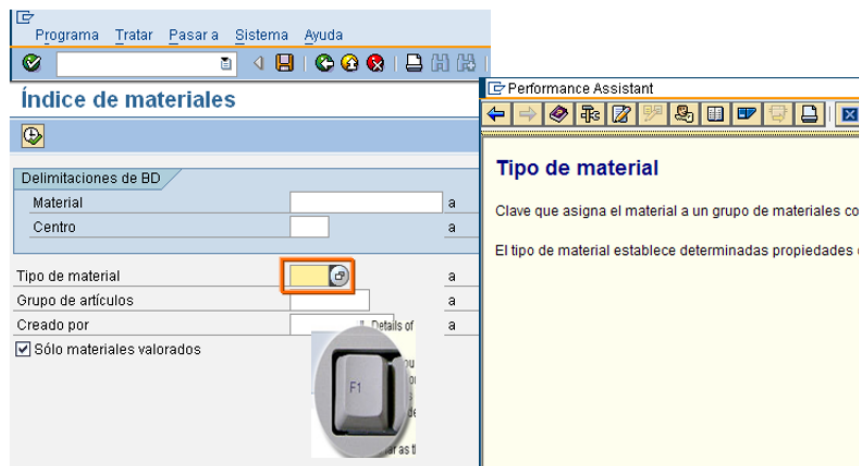
#### 5.5.10. Cambio de transacción (/N)

- Usando el comando / sin indicar un código de transacción tiene funciones adicionales
- Digitando "/" o "o" en el campo de comandos y haciendo clic en aceptar podrá ver un resumen de las sesiones que tiene abiertas.
- Digitando "/" n" en el campo de comandos y haciendo clic en aceptar pondrá fin a la actual transacción y comenzará una nueva sesión que se abrirá con la pantalla de fácil acceso



#### 5.5.11. Función ayuda F1

Cuando se trabaja con SAP, es importante reconocer cuando se necesita ayuda. Una vez que hecho esto debe identificar el tipo de ayuda que necesita.



#### 5.5.12. Despliegue de tablas (F4)

Con la ayuda F4 se puede acceder a información acerca de los posibles valores que se pueden introducir en un campo. Esto es útil cuando:

- Necesita saber que valores están permitidos
- Existen muchos valores permitidos, y necesita un valor específico

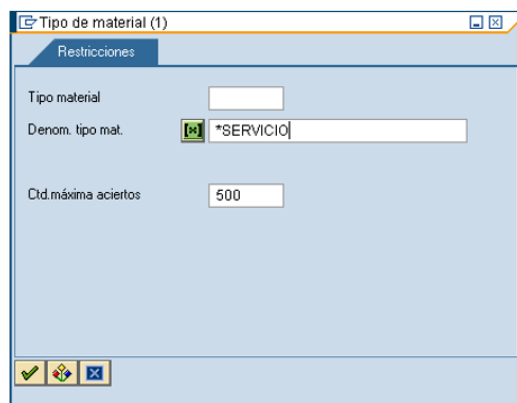
Puede usar la ayuda F4 ya sea usando el teclado o dando clic en el icono adyacente al campo



#### 5.5.13. Búsqueda de información (\*)

Usando F4 aparece una breve lista de valores permitidos. Sin embargo, usando F4 pueden ser mostrados una amplia lista de valores permitido para el campo.

Puede ser engorroso para pasar a través de una larga lista para encontrar lo que necesita. Para localizar un valor determinado en un campo, puede utilizar \* y realizar una búsqueda.



#### 5.5.14. Mensajes SAP


## Los tres tipos de mensajes de estado

Cuando se trabaja en SAP los mensajes aparecen en la barra de estado en la parte inferior de su ventana de SAP. La barra de estado proporciona información sobre la transacción o tarea en la que está trabajando. Es importante entender lo que significan estos mensajes y cómo se debe responder a ellos.

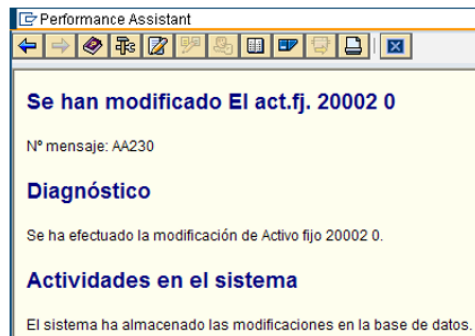
1.  **Mensaje de error:**
2.  **Mensaje de advertencia**
3.  **Mensaje de información**

### 5.5.15. Mensajes de estado (inferior izquierda de la pantalla)

## Haga doble clic sobre los mensajes de estado

 Se han modificado El act.fj. 20002 0

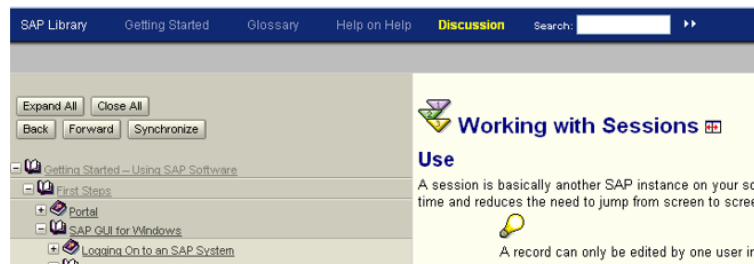
Siempre que un mensaje de estado se visualiza, puede hacer doble clic sobre él para obtener más información. Esto muestra una ventana emergente que describe con mayor detalle el problema y sus posibles soluciones



### 5.5.24. Biblioteca SAP

La aplicación Biblioteca SAP es una colección en línea de toda la documentación de SAP disponible para su sistema. Es una herramienta de fácil acceso que puede utilizar para obtener más información acerca de SAP.

La biblioteca ofrece información sobre muchos temas, acerca de como utilizar las funciones del sistema, la arquitectura del sistema, conceptos, ejemplos de cómo configurar diversos procesos, y los posibles errores del usuario y de sus consecuencias. También contiene consejos y trucos que le ayudarán a realizar tareas comunes con más facilidad y rapidez.



## 6. Lista de favoritos

### 6.1. Transacciones favoritas

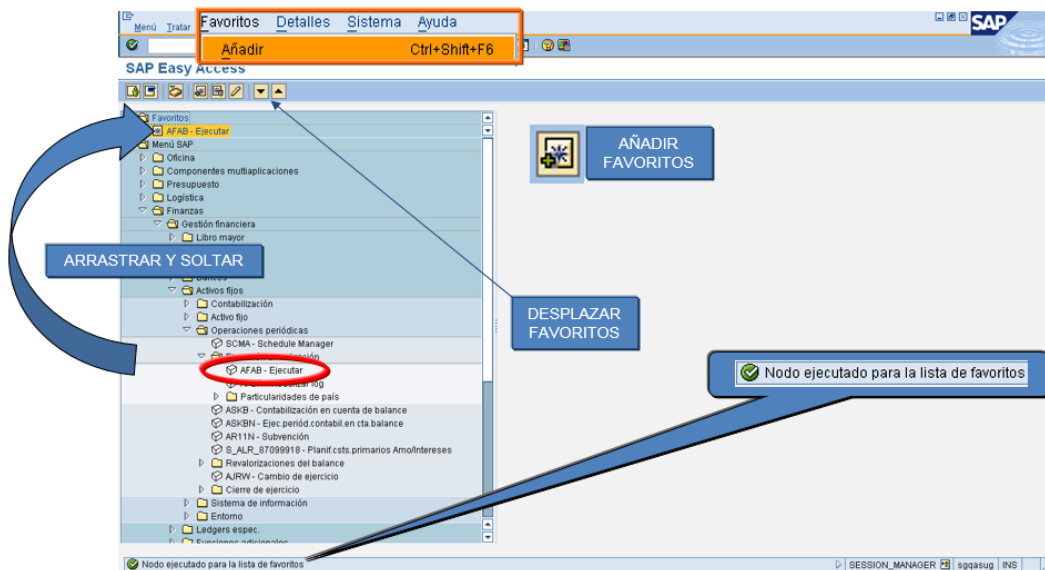
Otra característica que ofrece SAP para ayudarle a completar su trabajo de manera más eficiente. La función Favoritos le permite personalizar la lista de las transacciones, archivos y direcciones Web que utilice con más frecuencia. Esto ofrece acceso con un clic a los elementos que normalmente utilizan.

¿Qué es un favorito?

Cuando se usan los mismos códigos de transacciones SAP muchas veces durante el día, sería más fácil si se puede acceder a estas transacciones sin seguir el árbol de navegación estándar.

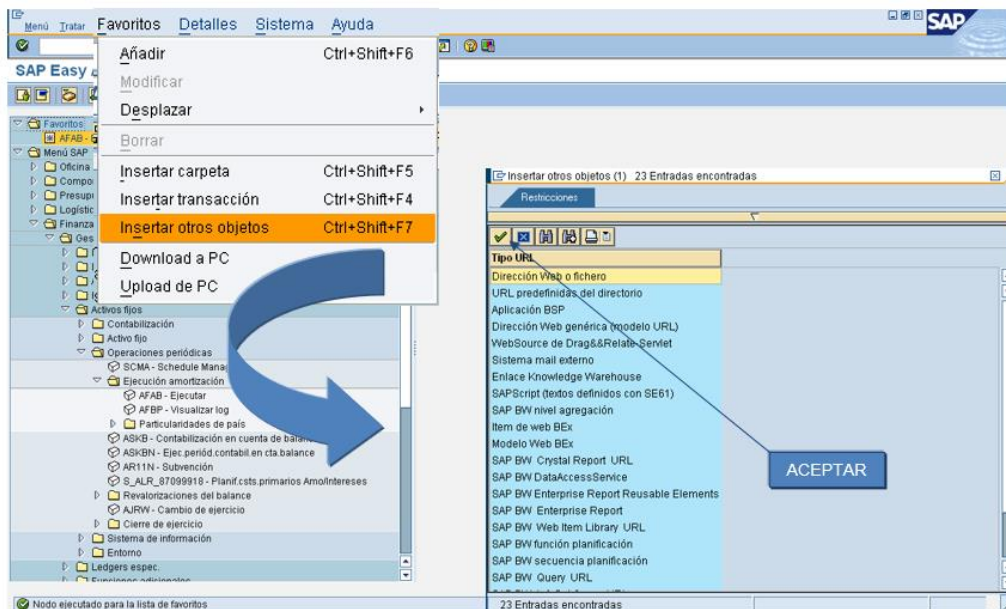
Lo que se debe hacer es la creación de favoritos para sus transacciones regulares, esto hace que su trabajo sea más eficiente

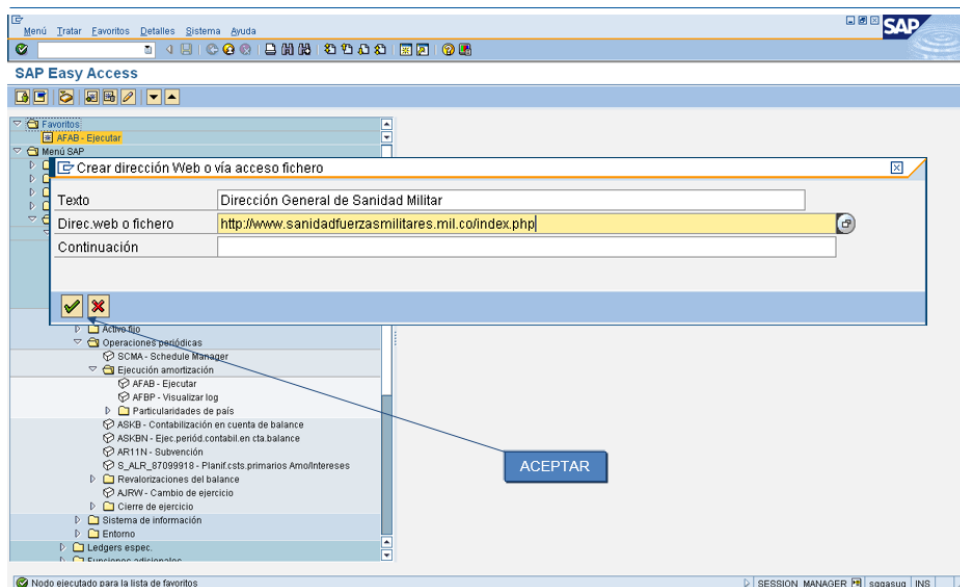
## Listado de favoritos



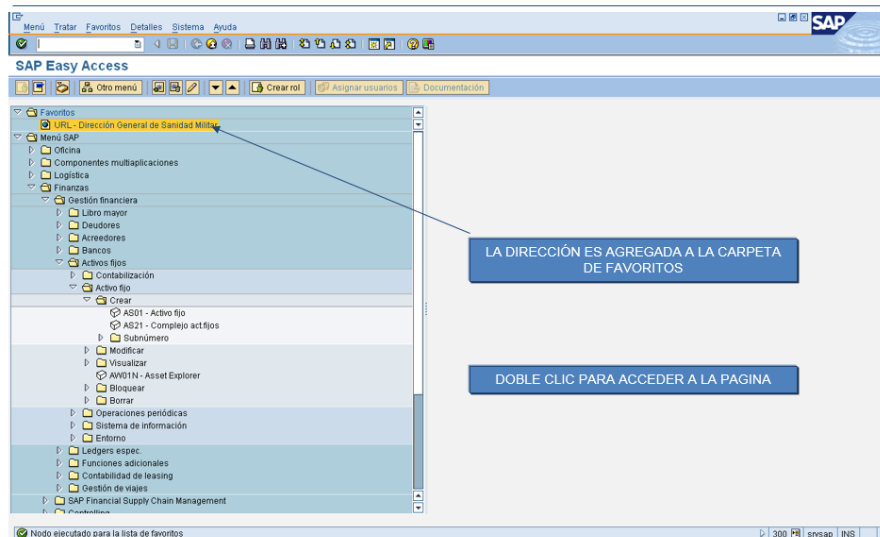
### 6.2. Páginas web favoritas

## Listado de favoritos internet



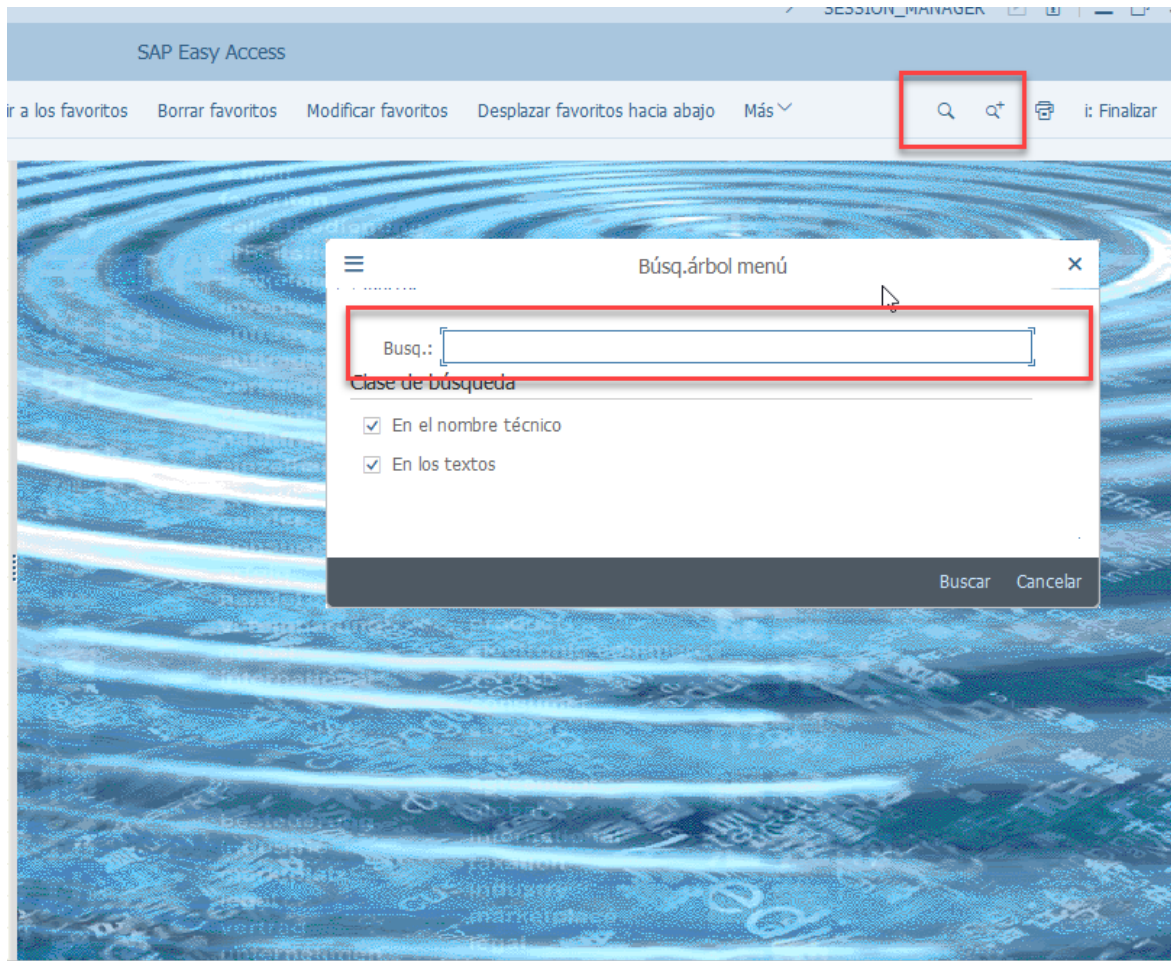


## Listado de favoritos internet



## 6.3. Ícono Búsqueda

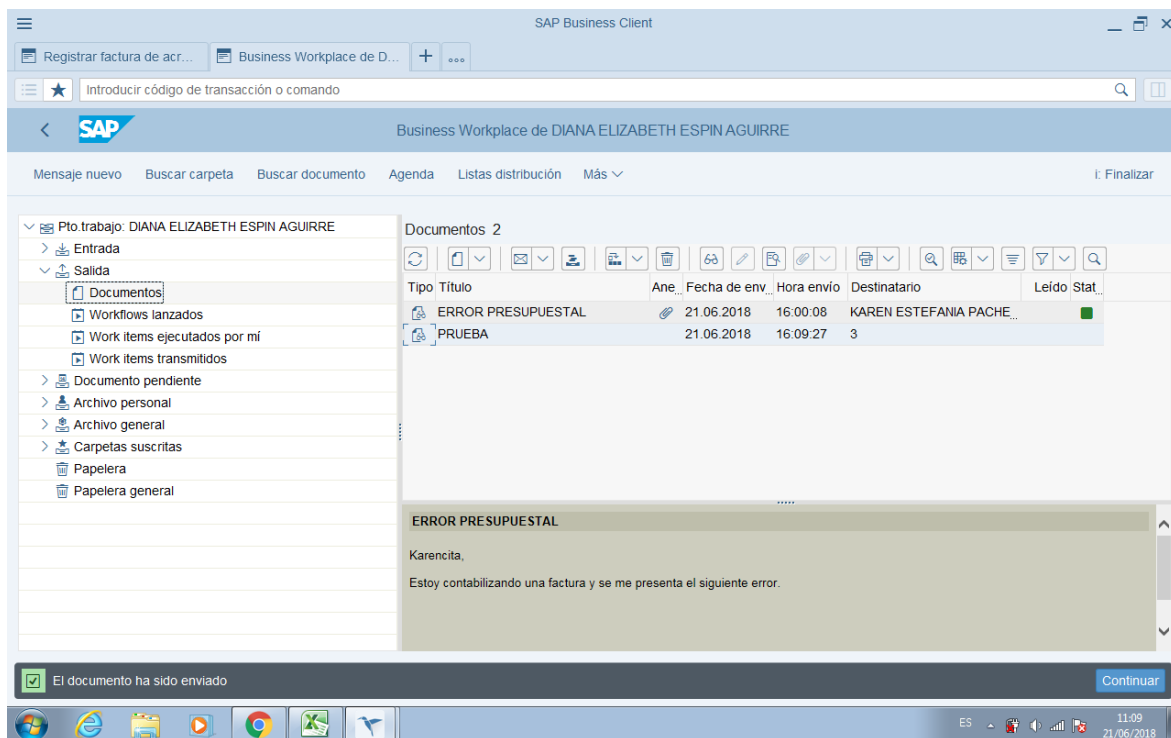




## 7. Workflow (Correo interno del ERP)

Permite recibir y enviar correos su principal funcionalidad corresponde enviar información o pantallas generadas del mismo sistema.





SAP Business Client

Registrar factura de acr... Business Workplace de D... + ...

Introducir código de transacción o comando

Business Workplace de DIANA ELIZABETH ESPIN AGUIRRE

Mensaje nuevo Buscar carpeta Buscar documento Agenda Listas distribución Más ▾ i: Finalizar

▼ Pto trabajo: DIANA ELIZABETH ESPIN AGUIRRE

- Entrada
- Salida
  - Documentos
  - Workflows lanzados
  - Work items ejecutados por mí
  - Work items transmitidos
- Documento pendiente
- Archivo personal
- Archivo general
- Carpetas suscritas
- Papelera
- Papelera general

Documentos 2

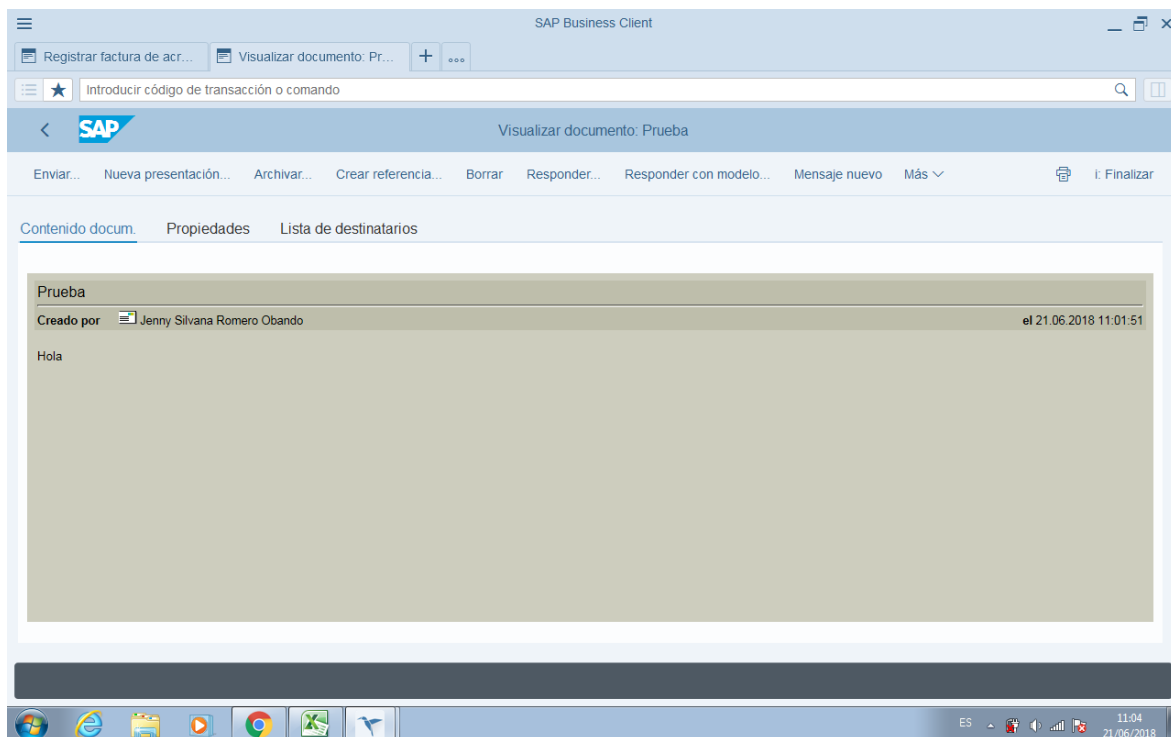
Tipo	Título	Ane...	Fecha de env...	Hora envío	Destinatario	Leído	Stat
	ERROR PRESUPUESTAL		21.06.2018	16:00:08	KAREN ESTEFANIA PACHE...		
	PRUEBA		21.06.2018	16:09:27	3		

ERROR PRESUPUESTAL

Karencita,

Estoy contabilizando una factura y se me presenta el siguiente error.

El documento ha sido enviado Continuar



SAP Business Client

Registrar factura de acr... Visualizar documento: Pr... + ...

Introducir código de transacción o comando

Visualizar documento: Prueba

Enviar... Nueva presentación... Archivar... Crear referencia... Borrar Responder... Responder con modelo... Mensaje nuevo Más ▾ i: Finalizar

Contenido docum. Propiedades Lista de destinatarios

Prueba

Creado por Jenny Silvana Romero Obando el 21.06.2018 11:01:51

Hola

## 8. Transacciones principales

### REGISTROS CONTABLES

- F-47- Creación solicitud de anticipo como dato estadístico
- FB60- Contabilización acreedor
- MIRO- Contabilización acreedor con orden de compra

- F-90- Contabilización de activos
- FB01- Asientos contables abiertos
- FB65- NC de acreedor

#### **COMPENSACIONES**

- FB05- Compensaciones
- F-44-Compensación acreedores

#### **ANULACIONES**

- FBRA- Anulación de asiento compensado
- FBR2- Reverso de asiento
- MR8M – Anulación contabilización acreedor con orden de compra
- FB08- Anulación de asiento contable no compensado
- F.80- Anulación masiva de asientos no compensado

### **9. Clases de documentos**

Para cada contabilización se almacenará un documento financiero (FI) en el sistema. Ese documento financiero pertenecerá a un tipo de documento o clase de documento.

Las clases de documentos determinan:

- La numeración a dar a cada uno de los documentos pertenecientes a una clase de documento. Esta numeración será interna y consecutiva, dependiente del ejercicio.
- Las clases de cuentas permitidas para las contabilizaciones. No todas las clases de documentos podrán ser utilizadas para cualquier tipo de contabilización, sino que quedarán limitadas para cada tipo de cuenta estableciendo una distinción entre las clases de documentos de Activos Fijos (A), de Deudores (D), Acreedores (K) y de Libro Mayor (S).



TRANSACCIONES  
BAAN.xlsx

### **10. Claves de contabilización**

Es una clave numérica de dos caracteres que controla la entrada de las partidas individuales y determina:

- Clase de cuenta a introducir: deudor, acreedor, cuenta de mayor, o activo fijo.
- Si se realizará la contabilización en una cuenta de mayor especial (indicador CME).
- Imputación deudora o acreedora (Debe o Haber)

- Disposición de las pantallas de entrada. Qué campos están contenidos en las pantallas de entrada, y si se deben rellenar los campos (status de campo).