

SAP
PRESUPUESTOS, COSTOS
MANUAL
DE
IMPLEMENTACIÓN



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

PLANTILLA ÁREA FUNCIONAL	4
Detalles de creación área funcional	4
Crear área funcional – Transacción FM_FUNCTION	5
Modificación de área funcional – Transacción FM_FUNCTION	8
Visualizar área funcional – Transacción FM_FUNCTION.....	10
PLANTILLA FONDOS.....	12
Detalles de creación fondos.....	12
Creación de fondos – Transacción FM5I	13
Modificación de fondos – Transacción FM5U	15
Visualizar fondos – Transacción FM5S	17
PLANTILLA POSICIÓN PRESUPUESTARIA.....	20
Detalles creación posición presupuestaria.....	20
Estructura Plantilla	21
Descripción campos plantilla	21
Crear posiciones presupuestales – Transacción FMCIA.....	22
Modificar posición presupuestaria – Transacción FMCIA.....	24
Visualizar posiciones presupuestarias – Transacción FMCIA	26
Detalles de creación centros de beneficio	27
Estructura Plantilla	28
Longitud máxima campos plantilla.....	28
Descripción campos plantilla	29
PLANTILLA CENTROS DE COSTOS.....	29
Detalles de creación centros de costo	29
Estructura Plantilla	30
Longitud máxima campos plantilla.....	30
Descripción campos plantilla	31
PLANTILLA CENTRO GESTOR.....	32
Detalles de creación centros gestores	32
Estructura Plantilla	33
Longitud máxima campos plantilla.....	33
Descripción campos plantilla	33
PLANTILLA PROYECTO PRESUPUESTARIO	34
Detalles de creación proyecto presupuestario.....	34
Estructura Plantilla	35

Longitud máxima campos plantilla.....	35
Descripción campos plantilla	35
PLANTILLA EJECUCIÓN GASTOS Y ACTIVOS FIJOS	36
Detalles plantilla ejecución gastos y activos fijos	36
Estructura plantilla	37
Descripción campos plantilla	38



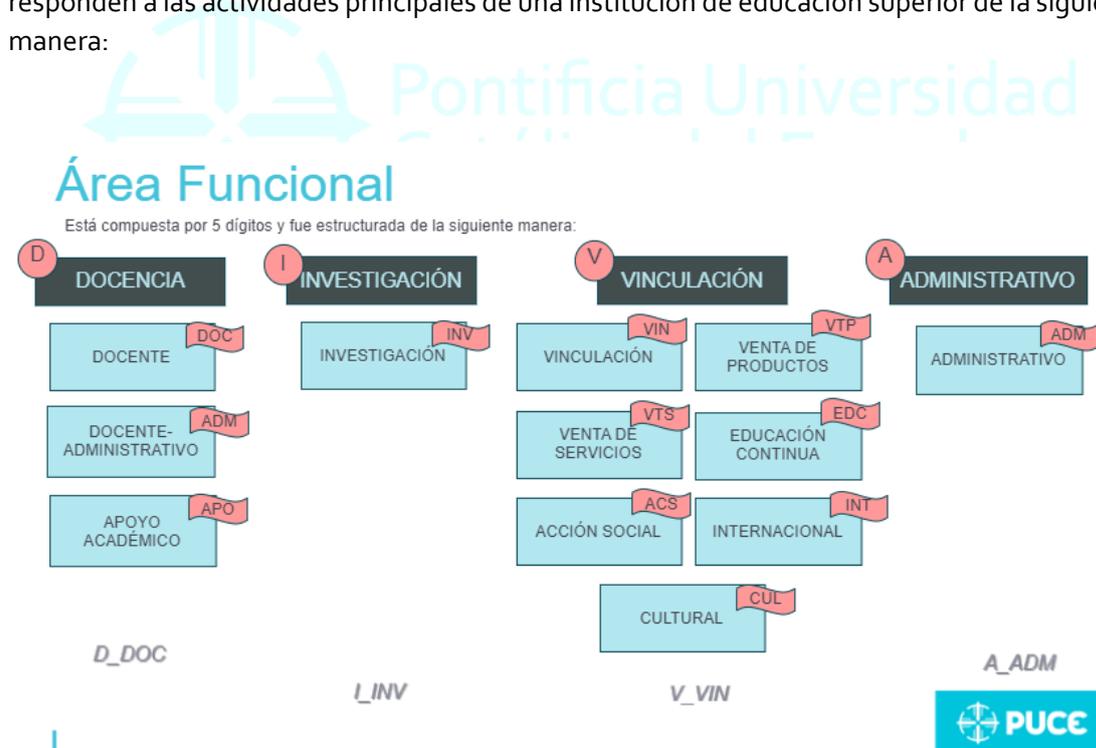
En el módulo de FM y CO debemos completar varias plantillas para poder salir en vivo en el sistema SAP, deben ser ingresadas en el siguiente orden y son:

1. Plantilla área funcional
2. Plantilla fondo
3. Plantilla posición presupuestaria
4. Plantilla proyecto presupuestario
5. Plantilla centro de beneficio
6. Plantilla centro de costes
7. Plantilla centro gestor
8. Plantilla ejecución gastos y activos del año en curso

PLANTILLA ÁREA FUNCIONAL

Detalles de creación área funcional

Dentro de la PUCE, las áreas funcionales que tenemos son comunes para todas las sedes y responden a las actividades principales de una institución de educación superior de la siguiente manera:



Suman 12 áreas funcionales y son:

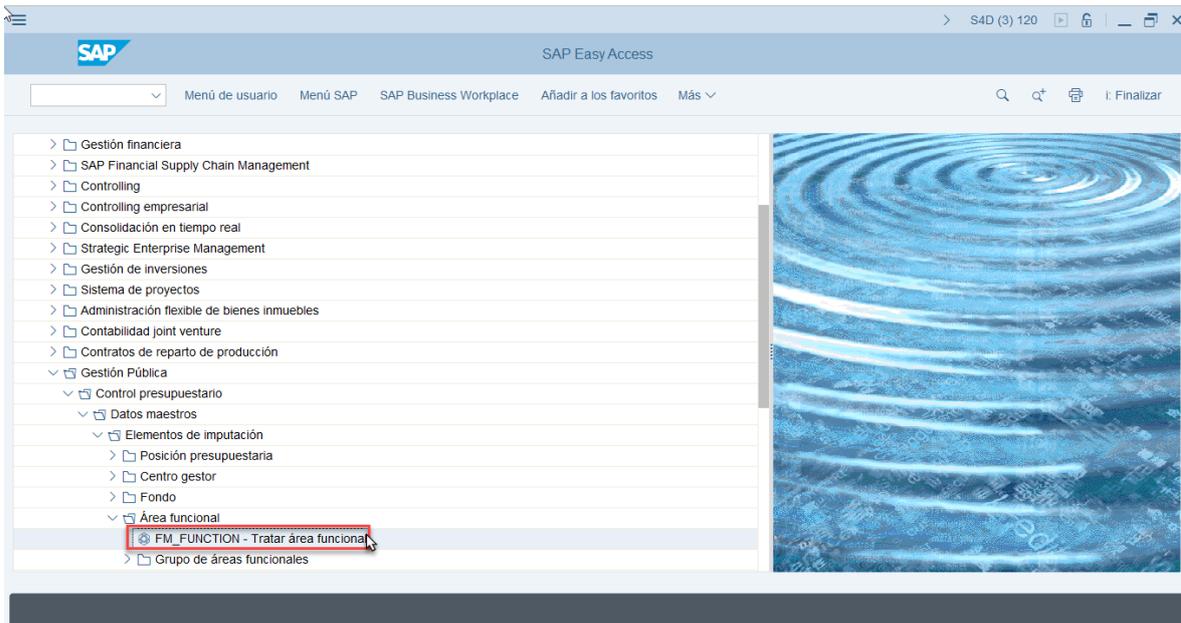
Área funcional	Texto área funcional	Validez de	Validez a	Fecha de expiración	Grupo autorizaciones
A_ADM	ADMINISTRATIVO	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
D_ADM	ADMINISTRATIVO	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
D_APO	APOYO ACADEMICO	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
D_DOC	DOCENTE	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
I_INV	INVESTIGACION	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
V_ACS	ACCION SOCIAL	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
V_CUL	CULTURAL	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
V_EDC	EDUCACION CONTINUA	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
V_INT	INTERNACIONAL	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
V_VIN	VINCULACION	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
V_VTP	VENTA DE PRODUCTOS	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL
V_VTS	VENTA DE SERVICIOS	1/1/1900	31/12/9999	31/12/9999	ZALL

Al ser pocos, no se creó una plantilla para este dato, sino que se ingresó manualmente esta información. Las transacciones que utilizamos para ingresar esta información son:

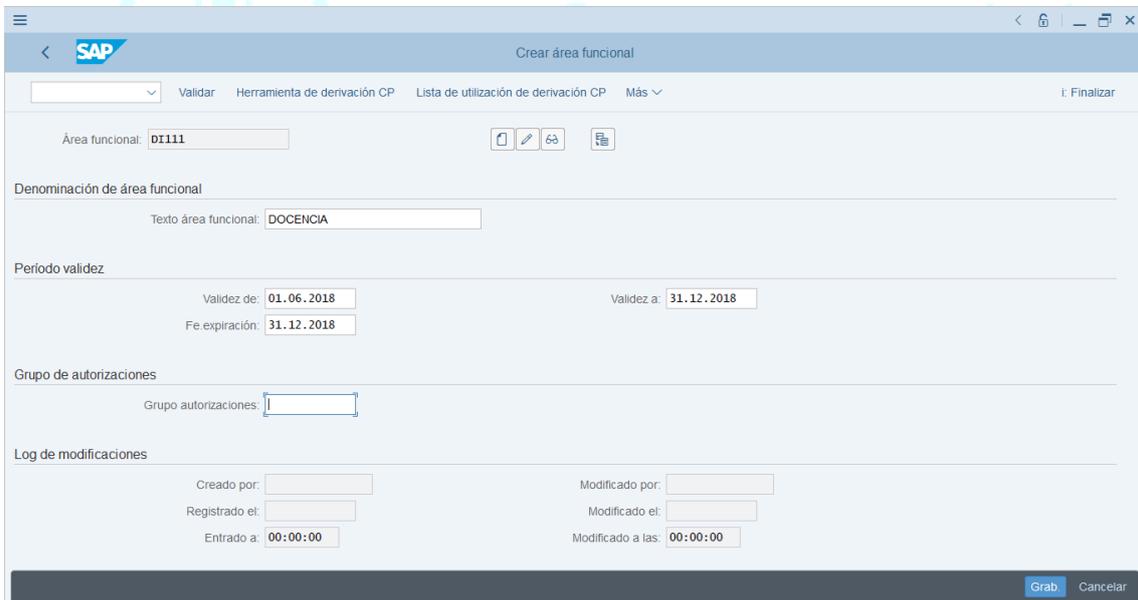
Crear área funcional – Transacción FM_FUNCTION

Área funcional es una unidad organizativa en la contabilidad que clasifica los gastos de organización por su actividad. Ejemplos de áreas funcionales son docencia, investigación, vinculación, etc.

Para ingresar a esta transacción se debe seguir el siguiente flujo: Gestión Pública/Datos Maestros/Elementos de imputación/Área funcional/FM_FUNCTION-Tratar área funcional



En esta pantalla deberemos colocar el texto área funcional, validez de, validez a, fecha de expiración y grupo de autorización. El grupo de autorización en este dato maestro será ZALL pues es común para todas las sedes.



Si se quiere copiar un área funcional ya existente, se debe presionar la opción "Crear con modelo"

SAP Tratar área funcional

Área funcional: YB40

Denominación de área funcional: Gestión a

Período validez

Log de modificaciones

Modificado por: KPACHECO

Modificado el: 07.08.2018

En el cuadro de diálogo que nos aparece debemos colocar en el campo "De área funcional", el área funcional que vamos a utilizar como modelo y en el campo "A área funcional", el área funcional nueva que vamos a crear y damos click en Continuar.

SAP Tratar área funcional

Área funcional: YB40

Denominación

Período validez

Grupo de autorizaciones

Log de modificaciones

Modificado por: KPACHECO

Modificado el: 07.08.2018

De área funcional: YB40

A área funcional: D1111

Llenamos los campos que se requieran en el área funcional

The screenshot shows the SAP FM_FUNCTION transaction interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the title "Crear con referencia". Below this, there are several tabs: "Validar", "Herramienta de derivación CP", "Lista de utilización de derivación CP", and "Más". A "Finalizar" button is located on the right side of the navigation bar.

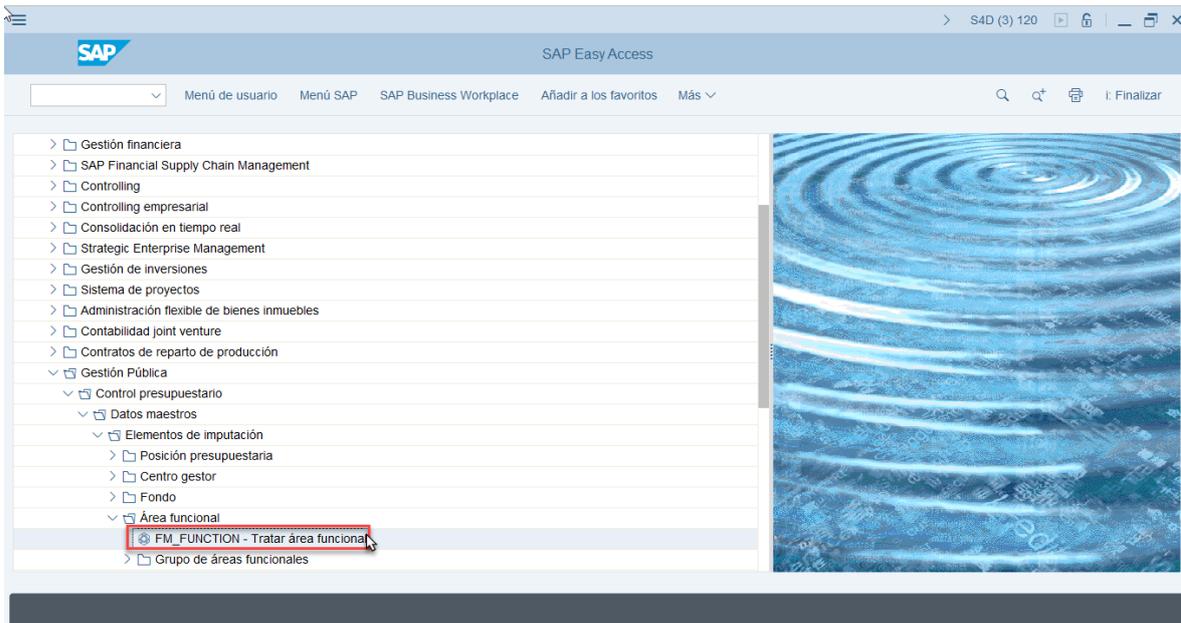
The main form area contains the following fields and sections:

- Área funcional:** A text field containing "DI112".
- Denominación de área funcional:** A section with a "Texto área funcional:" label and a text field containing "Gestión a".
- Período validez:** A section with four date-time fields: "Validez de:", "Fe.expiración:", "Validez a:", and "Modificado a las:".
- Grupo de autorizaciones:** A section with a "Grupo autorizaciones:" label and a text field.
- Log de modificaciones:** A section with four text fields: "Creado por:", "Registrado el:", "Modificado por:", and "Modificado el:". Below these are two time fields: "Entrado a: 00:00:00" and "Modificado a las: 00:00:00".

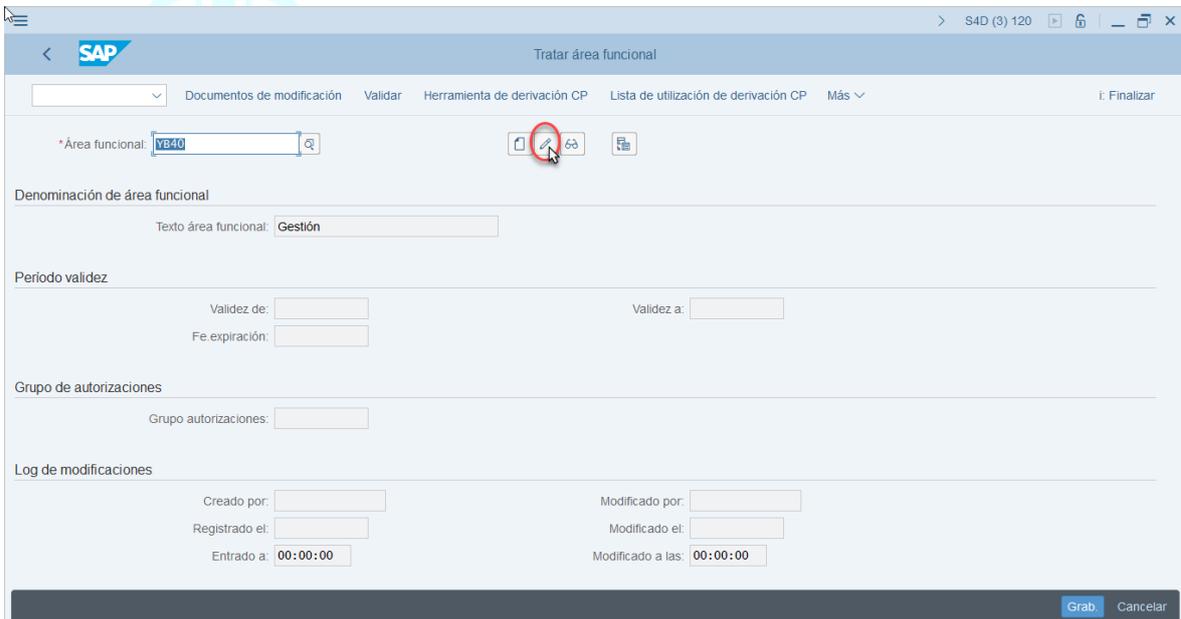
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Grab." and "Cancelar".

Modificación de área funcional – Transacción FM_FUNCTION

Para ingresar a esta transacción se debe seguir el siguiente flujo: Gestión Pública/Datos Maestros/Elementos de imputación/Área funcional/FM_FUNCTION-Tratar área funcional



Se debe dar click en el ícono del "lápiz" para poder modificar



Se pueden modificar los campos que están con fondo blanco, los campos en gris no se pueden cambiar una vez guardado.

SAP Modificar área funcional

Área funcional: YB40

Denominación de área funcional
Texto área funcional: Gestión

Período validez
Validez de:
Fe.expiración:
Validez a:

Grupo de autorizaciones
Grupo autorizaciones:

Log de modificaciones
Creado por:
Registrado el:
Entrado a: 00:00:00
Modificado por:
Modificado el:
Modificado a las: 00:00:00

Grab Cancelar

SAP Modificar área funcional

*Área funcional: YB40

Denominación de área funcional
Texto área funcional: Gestión a

Período validez
Validez de:
Fe.expiración:
Validez a:

Grupo de autorizaciones
Grupo autorizaciones:

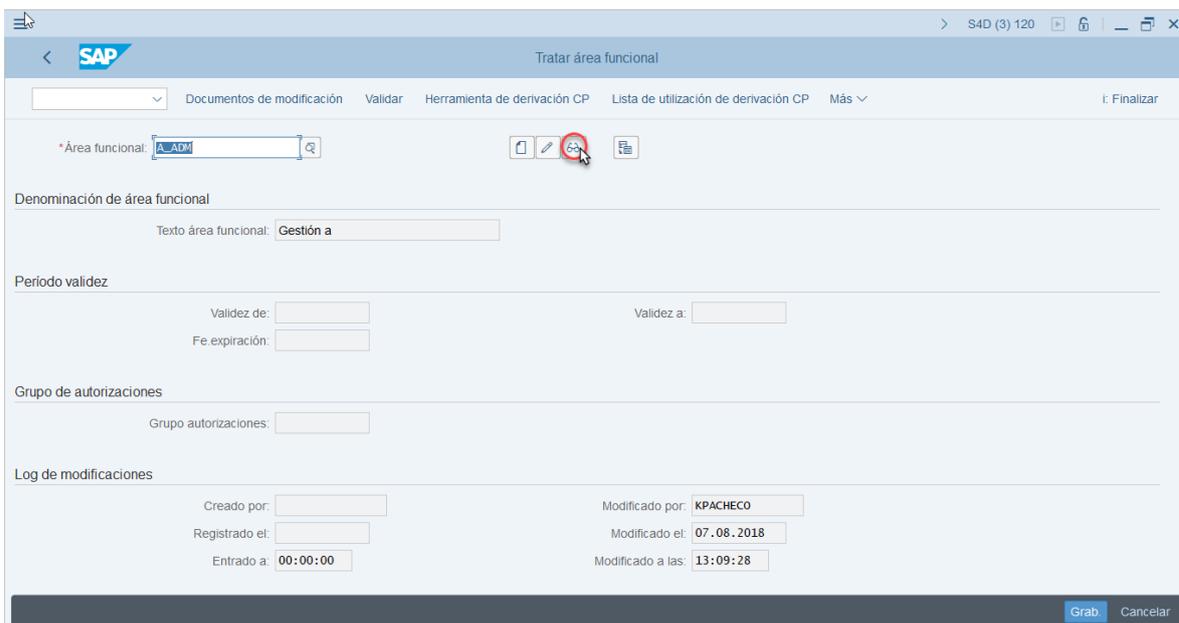
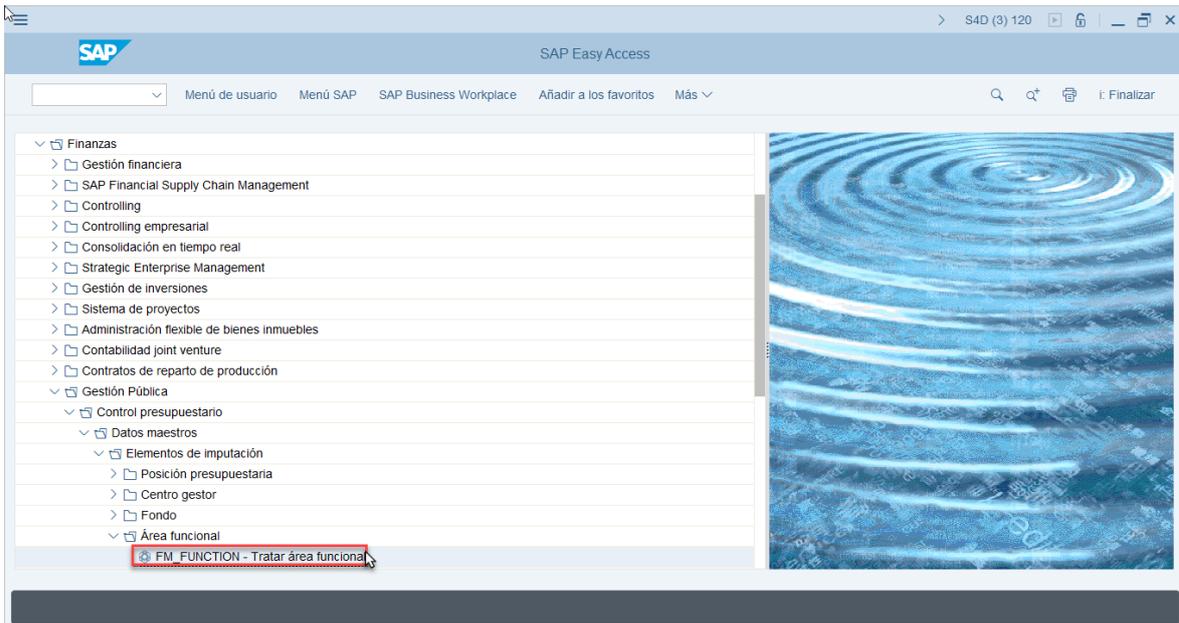
Log de modificaciones
Creado por:
Registrado el:
Entrado a: 00:00:00
Modificado por: KPACHECO
Modificado el: 07.08.2018
Modificado a las: 13:09:28

Se ha grabado el área funcional YB40

Grab Cancelar

Visualizar área funcional – Transacción FM_FUNCTION

Para ingresar a esta transacción se debe seguir el siguiente flujo: Gestión Pública/Datos Maestros/Elementos de imputación/Área funcional/FM_FUNCTION-Tratar área funcional



PLANTILLA FONDOS

Detalles de creación fondos

En la PUCE, se creó este dato maestro como universal entre todas las sedes, según el análisis que se realizó, se vio que se podría realizar la siguiente diferenciación, tomando como premisa que el fondo nos indicará la fuente de financiamiento del proyecto.

Fondos

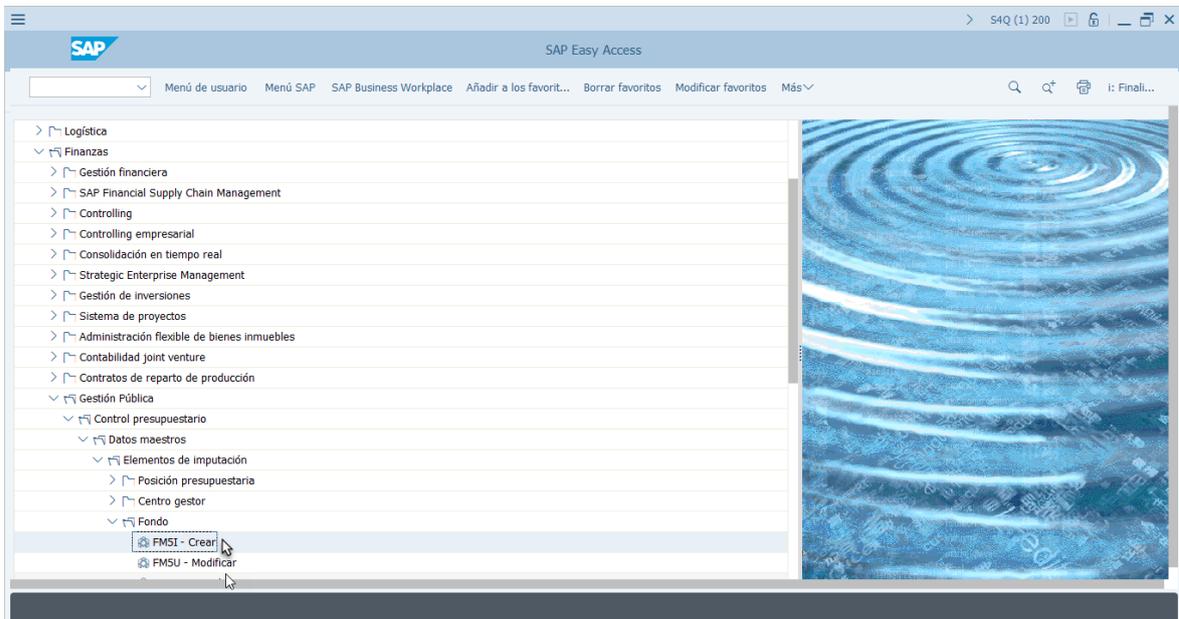


Al ser sólo 5 datos, no se vio la necesidad de armar una plantilla para este dato maestro, por lo que se hizo manualmente con las siguientes transacciones:

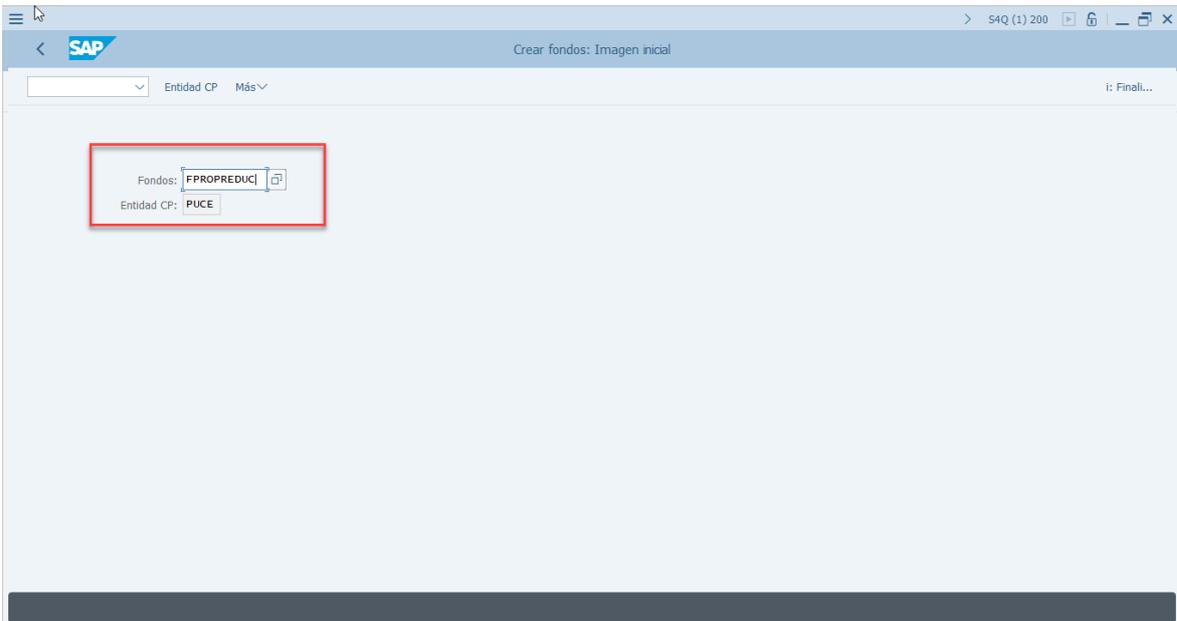
Creación de fondos – Transacción FM5I

Un fondo representa la fuente de financiamiento de un proyecto.

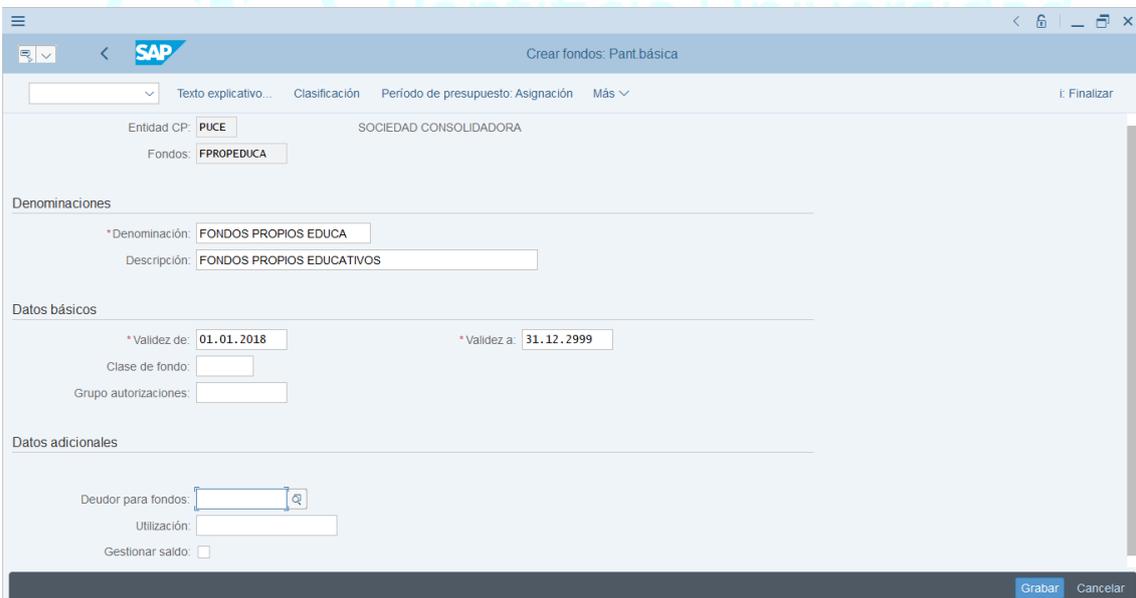
Para acceder a esta transacción seguiremos el siguiente proceso Finanzas/Gestión Pública/Control presupuestario/Datos maestros/Elementos de imputación/Fondo/FM5I-Crear



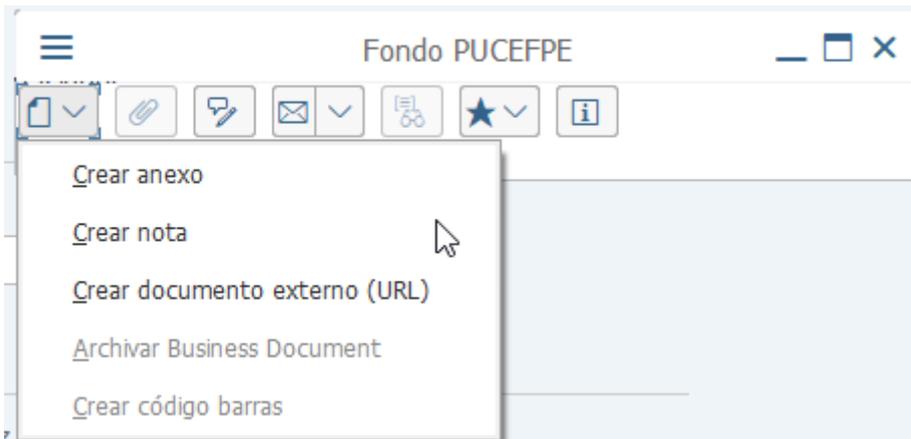
Colocamos el nombre del fondo que vamos a crear y damos click en Enter



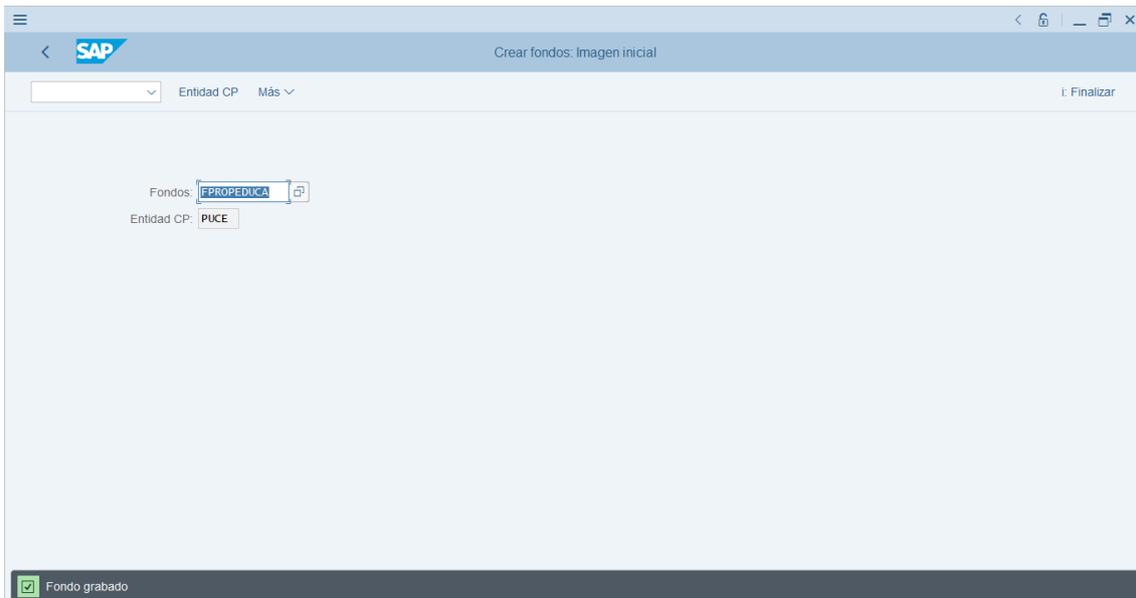
Digitamos la denominación, la descripción, validez de, validez a, grupo de autorización (ZALL) y damos click en “Grabar”



Si queremos colocar algún anexo a la creación del fondo se puede dar click en la siguiente opción que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla

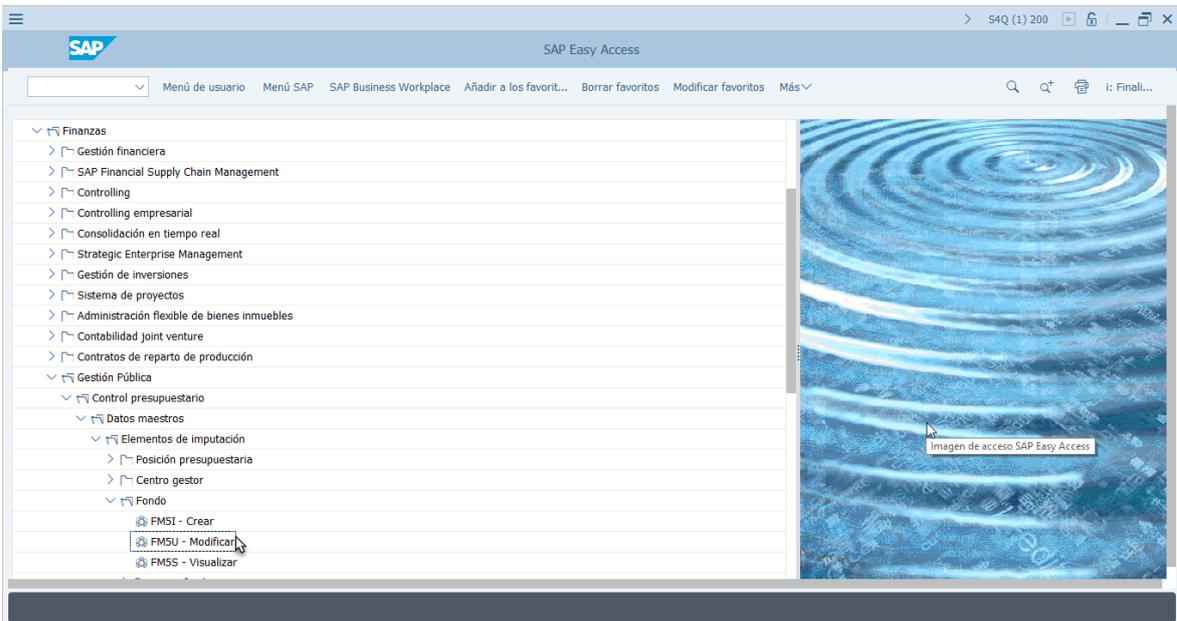


Nos aparecerá el mensaje que el fondo ya ha sido grabado

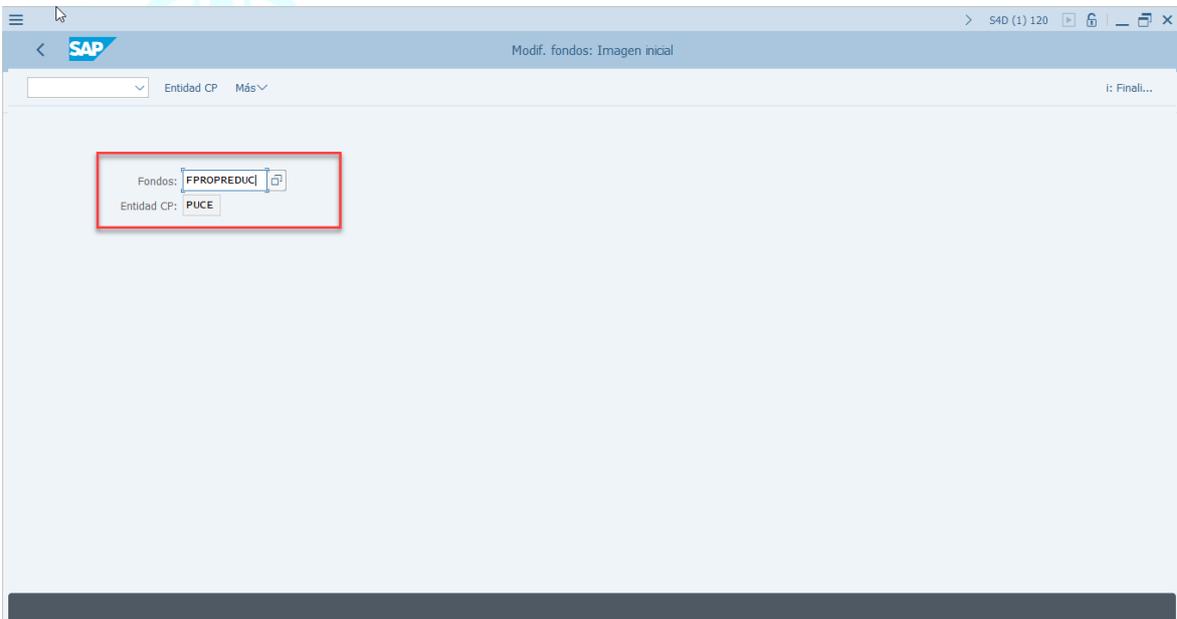


Modificación de fondos – Transacción FM5U

Para acceder a esta transacción seguiremos el siguiente proceso Finanzas/Gestión Pública/Control presupuestario/Datos maestros/Elementos de imputación/Fondo/FM5U-Modificar



Escribimos el nombre del fondo que vamos a modificar y damos Enter



Realizamos los cambios que necesitamos y damos click en "Grabar"

Modif. fondos: Pant.básica

Entidad CP: PUCE SOCIEDAD CONSOLIDADORA

Fondos: FPROPEDUCA

Denominaciones

* Denominación: FONDOS PROPIOS EDUCA

Descripción: FONDOS PROPIOS EDUCATIVOS PUCE

Datos básicos

* Validez de: 01.01.2018 * Validez a: 31.12.2999

Clase de fondo:

Grupo autorizaciones:

Datos adicionales

Deudor para fondos:

Utilización:

Gestionar saldo:

Grabar Cancelar

Nos aparecerá un mensaje que el fondo se ha grabado

Modif. fondos: Imagen inicial

Entidad CP: PUCE Más

Fondos: FPROPEDUCA

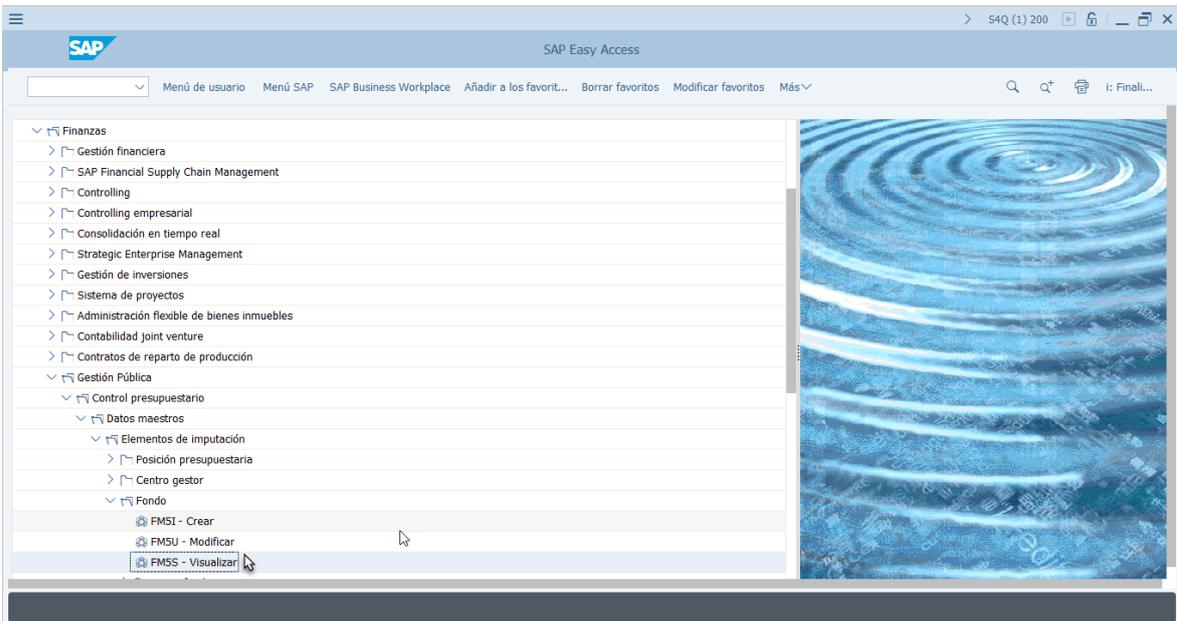
Entidad CP: PUCE

Fondo grabado

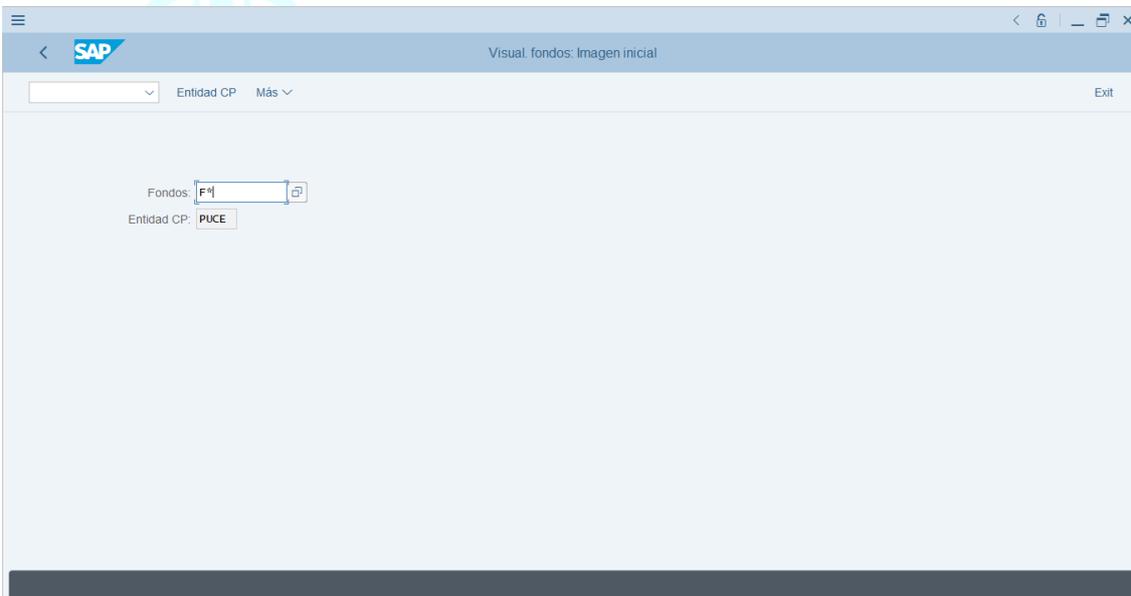
Grabar (Ctrl+S)

Visualizar fondos – Transacción FM5S

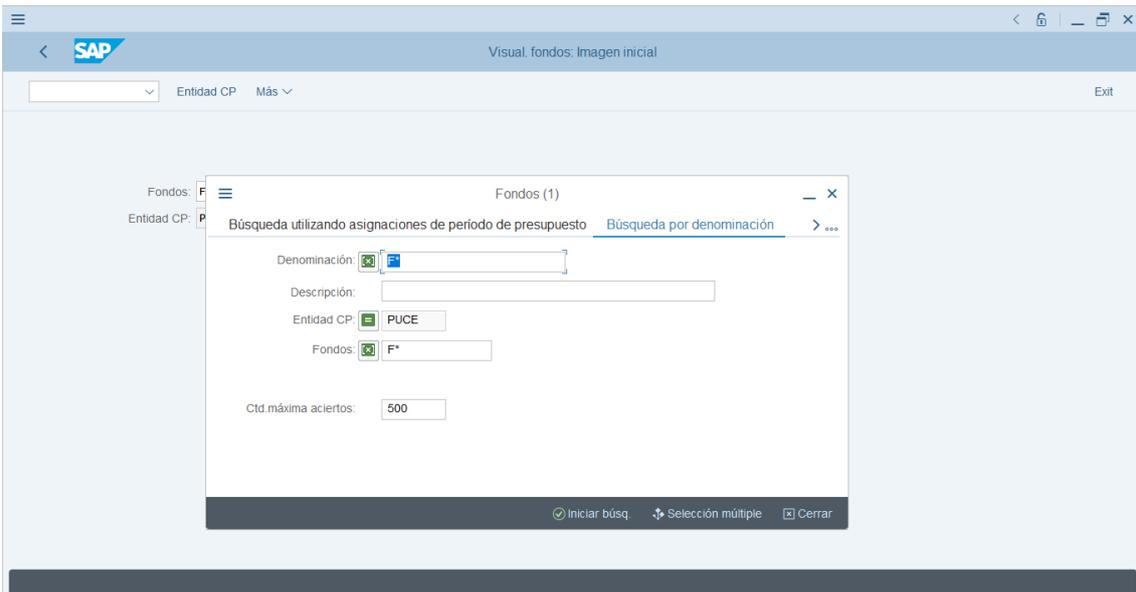
Para acceder a esta transacción seguiremos el siguiente proceso Finanzas/Gestión Pública/Control presupuestario/Datos maestros/Elementos de imputación/Fondo/FM5S-Visualizar



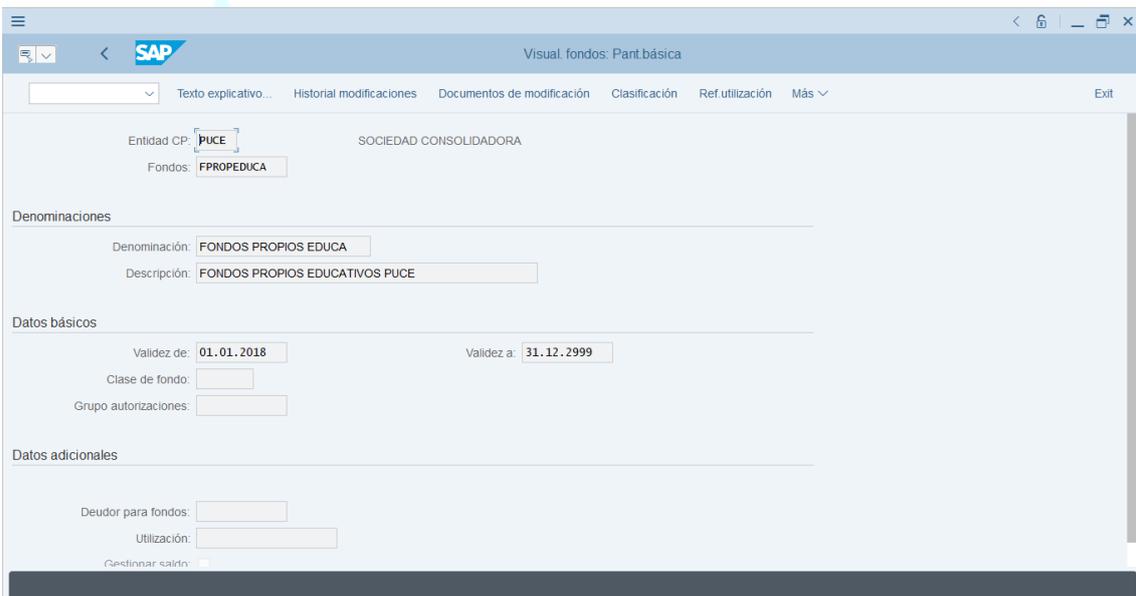
Colocamos el nombre del fondo que queremos buscar y damos Enter.



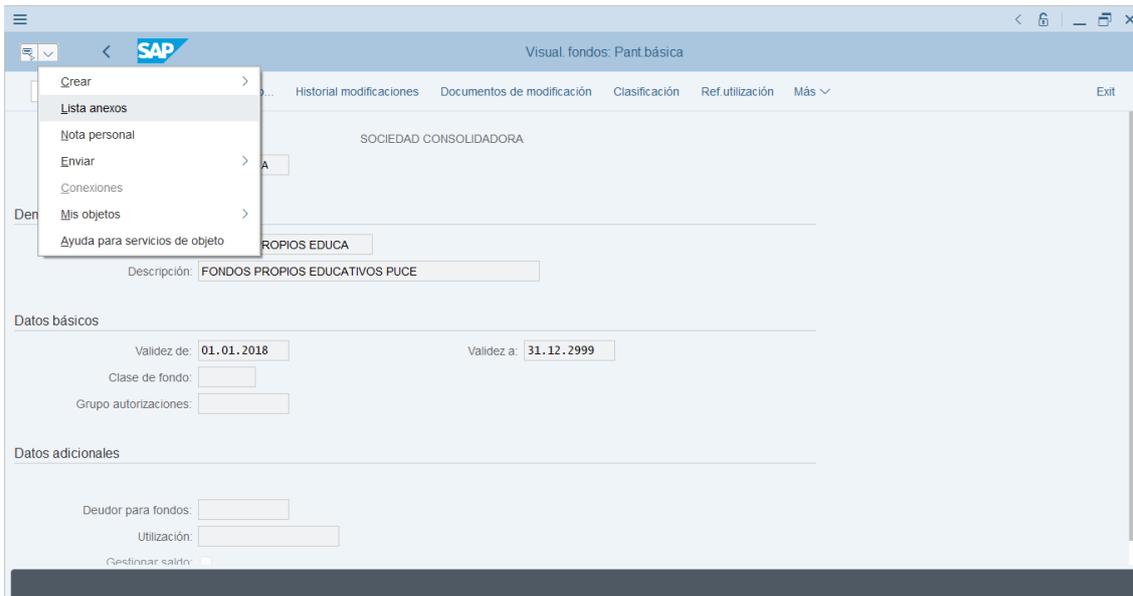
Si no recordamos muy bien el nombre, abrimos el match call y damos F4



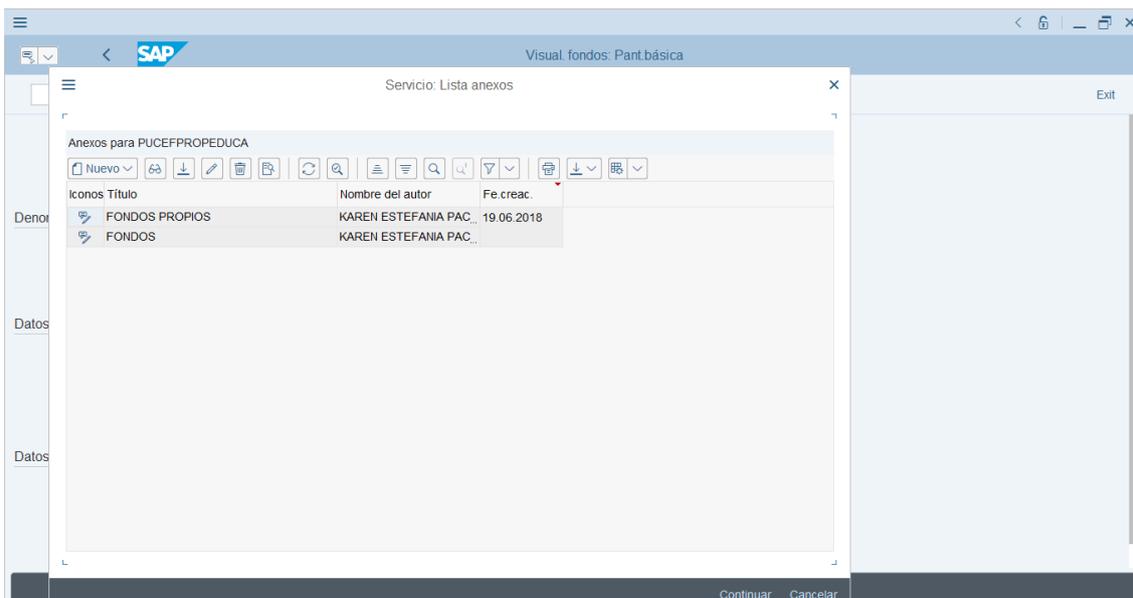
Escogemos el fondo que queremos visualizar y damos Enter, nos aparecerá el fondo solicitado



Si queremos visualizar los anexos, vamos a la opción "Lista anexos"



Nos aparecerán los documentos anexos y damos click sobre el correspondiente



PLANTILLA POSICIÓN PRESUPUESTARIA

Detalles creación posición presupuestaria

Las posiciones presupuestarias nos indican cómo se va a comportar presupuestalmente una cuenta contable, como un ingreso o como un egreso y también le indicamos si va a ser relevante para presupuestos o no. De la siguiente manera:

Si la posición presupuestaria empieza con una letra Z o X no será relevante para el presupuesto y no lo controlará.

Si la posición presupuestaria empieza con cualquier número (1,2,3,4,5,6,7,8,9) será relevante para el presupuesto y lo controlará. En este control tenemos tres niveles que son:

1. Sin control (Z003): No existe ningún control y aplica para cuentas de ingresos (pospre que empieza con 4).
2. Advertencia (Z002): este control da una alarma cuando se está acabando el presupuesto. Sin embargo, no es un limitante pues nos permite contabilizar así se esté agotando el presupuesto. Este es el caso exclusivo de Becas.
3. Error (Z001): es un control restrictivo, si no existe presupuesto, no permitirá contabilizar. Esto aplica para posiciones presupuestarias que empiezan con 5-gastos, 1-inversión.

La creación de este dato maestro es exclusivo de Quito. Cada vez que se cree una cuenta se analizará si se crea una nueva posición presupuestaria o se le asigna una que ya existe.

Esta plantilla debe ser cargada por LSMW.

Estructura Plantilla

FIPEX	FIKRS	BEZEI	TEXT1	POST_ON	FIVOR	POTYP	STVAR	AUGRP
C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)
Pos. presupuestaria.	Entidad CP	Denominación	TEXT1	CONT.DIREC	Op. presupue	Clase objeto	VAR.ST	AUGRP
5101010001	PUCE	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	X		30	3 X	ZALL

Descripción campos plantilla

Posición Presupuestaria (FIPEX): este campo debe tener una longitud máxima de 24 caracteres. Aquí se debe colocar el código de la posición presupuestaria que vamos a crear.

Entidad CP (FIKRS): en esta celda debemos poner siempre "PUCE".

Denominación (BEZEI): este campo tiene una longitud máxima de 20 caracteres. Se debe digitar el nombre que le vamos a asignar a la posición presupuestaria.

Text1 (Text1): este campo tiene una longitud máxima de 40 caracteres. Se debe digitar el nombre que le vamos a asignar a la posición presupuestaria.

Cont.dirac (POST_ON): en este campo debemos colocar una "X" que significa que es contabilizable directamente.

Operación Presupuestaria (FIVOR): en este campo, tendremos los siguientes códigos:

Op.presupuestar...	Descrip.breve
30	Contabilizar ingreso, gasto, inversión, existenc
40	Contabilizar entrada, salida de mercancías
50	Compensación
60	Contabilizar créditos y deudas por entregas y :
70	Contabilizar compensación de deudores
80	Contabilizar compensación bancaria, efectos
90	Contabilizar fondos de pago

El 30, lo ocupamos para pospres de ingresos, egresos, cuentas por cobrar no asociadas, cuentas por pagar no asociadas, activos fijos.

El 40, sólo lo ocupamos para la cuenta "Compensación EMRF"

El código 60, se ocupará para cuentas por cobrar o cuentas por pagar asociadas.

Clase de objeto (POTYP): en este campo debemos elegir entre los códigos que le van a indicar a la posición presupuestaria si debe actuar como un Ingreso o como un gasto. Los códigos son los siguientes:

Tipo pos.presu...	Descrip.breve
1	Stock
2	Ingresos
3	Gastos
4	Saldos
5	Lista clarificación

Variante estándar (STVAR): en este campo siempre se colocará una "X".

Grupo de autorización (AUGRP): en este campo se debe colocar ZALL ya que las posiciones presupuestarias son comunes para todas las sedes.

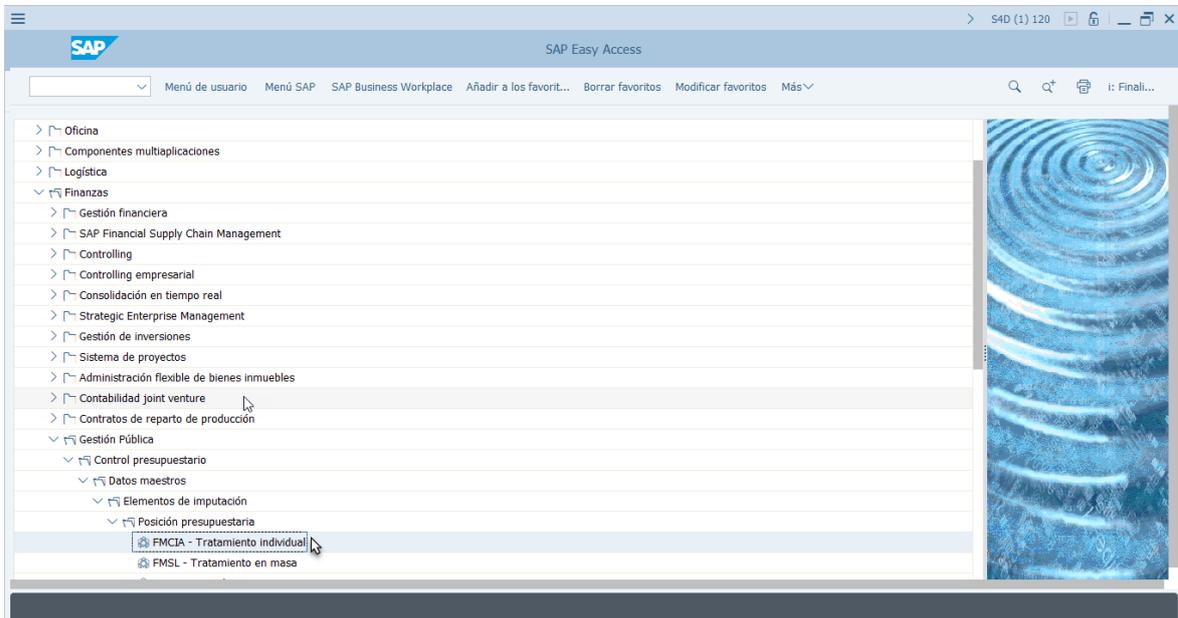
También las posiciones presupuestarias pueden ser creadas manualmente, lo cual se realiza con las siguientes transacciones:

Crear posiciones presupuestales – Transacción FMCIA

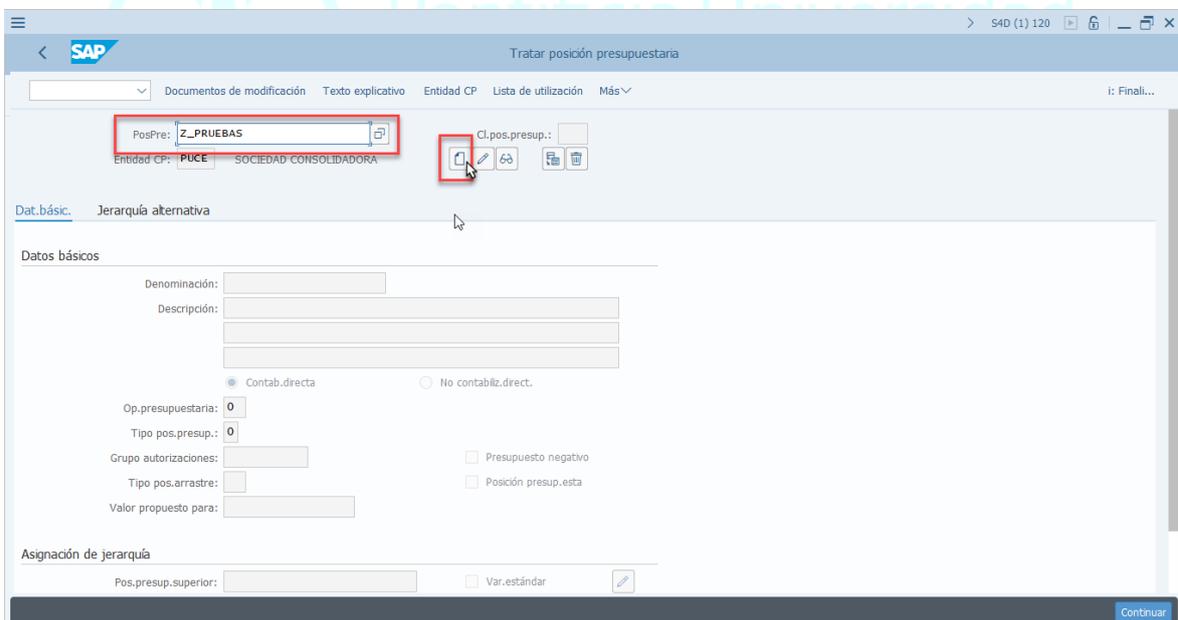
Las posiciones presupuestarias representan la clasificación funcional de una empresa dentro del área de una sociedad FM.

Las posiciones presupuestarias clasifican las operaciones presupuestarias y comerciales que afectan a la liquidez en ingresos, gastos y las posiciones de saldo. Se puede asignar un presupuesto de áreas de responsabilidad concretas (centros gestores) a las posiciones presupuestarias.

Para ingresar a esta transacción se debe seguir el siguiente flujo: Gestión Pública/Datos Maestros/Elementos de imputación/Posición presupuestaria/FMCIATratamiento individual



Digitamos la posición presupuestaria que vamos a crear y damos click en “Crear”



Digitamos la denominación, la operación presupuestaria, el tipo de posición presupuestaria y el grupo de autorización (ZALL), damos click en “Grabar”

Crear posición presupuestaria

PosPre: Z_PRUEBAS1
Entidad CP: PUUCE SOCIEDAD CONSOLIDADORA

Datos básicos

* Denominación: Z_PRUEBAS1
Descripción: Z_PRUEBAS1

* Op.presupuestaria: 30 Contabilizar ingreso, gasto, inversión, existencias, ...
* Tipo pos.presup.: 3 Gastos

Contab.directa (seleccionado) / No contabiliz.direct.

Asignación de jerarquía

Pos.presup.superior: [] Var.estándar

Grabar Continuar Cancelar

Nos aparecerá un mensaje que se ha creado la pospre correctamente

Crear posición presupuestaria

PosPre: Z_PRUEBAS1
Entidad CP: PUUCE SOCIEDAD CONSOLIDADORA

Datos básicos

Denominación: Z_PRUEBAS1
Descripción: Z_PRUEBAS1

Op.presupuestaria: 30 Contabilizar ingreso, gasto, inversión, existencias, ...
Tipo pos.presup.: 3 Gastos

Contab.directa (seleccionado) / No contabiliz.direct.

Asignación de jerarquía

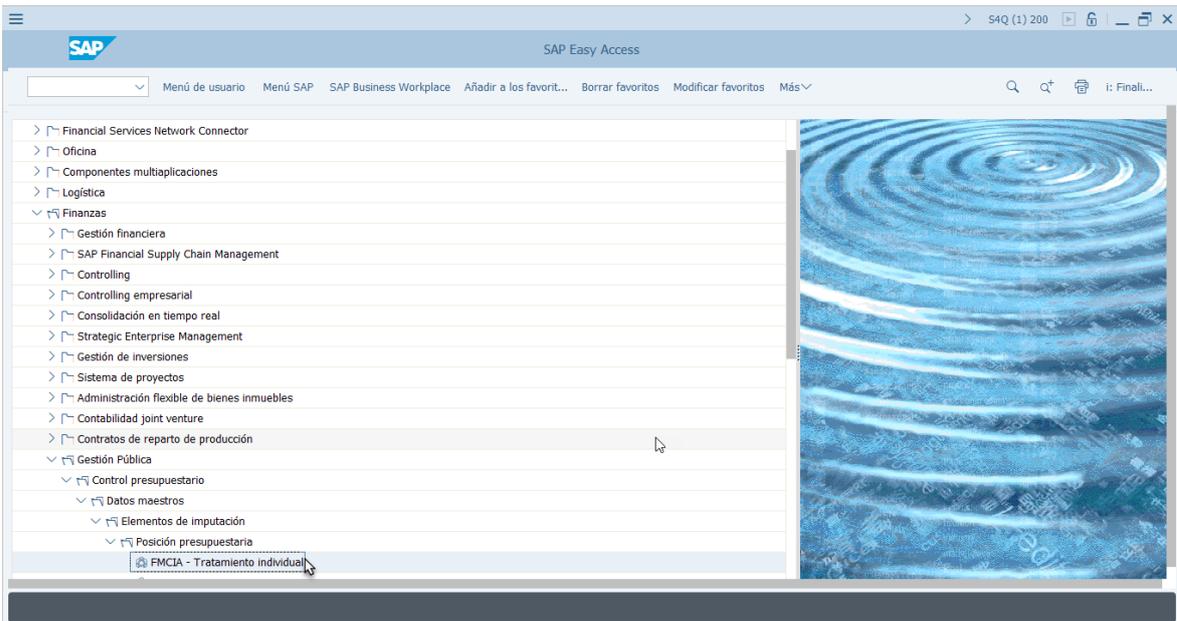
Pos.presup.superior: [] Var.estándar

Pos.presup.Z_PRUEBAS1 ha sido grabada correctamente

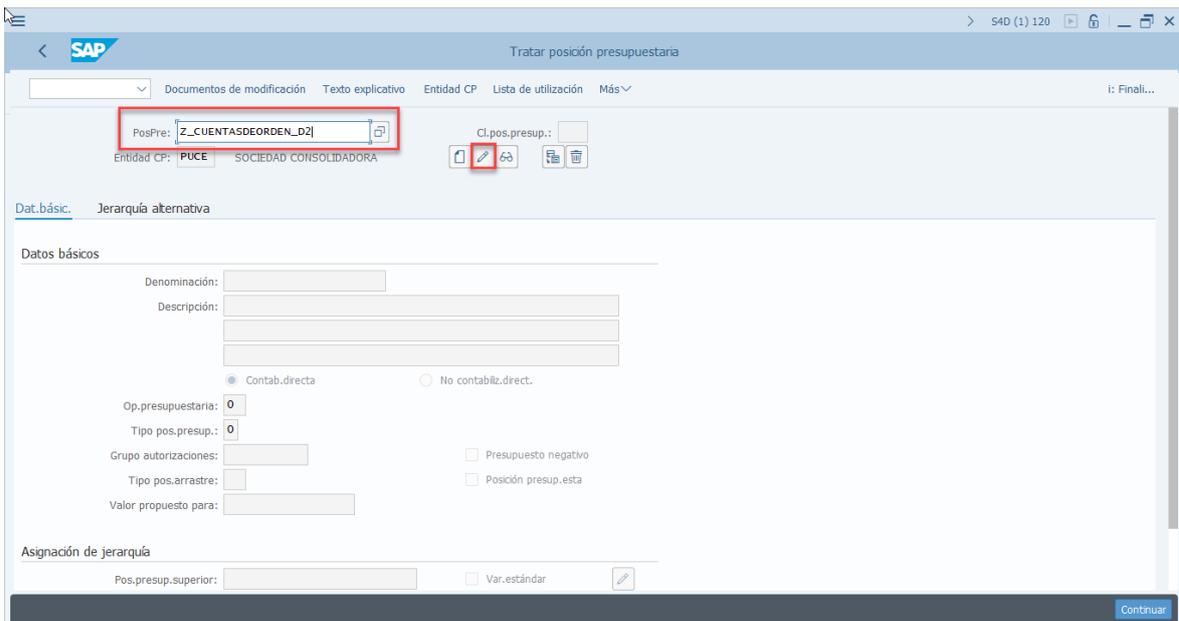
Continuar

Modificar posición presupuestaria – Transacción FMCIA

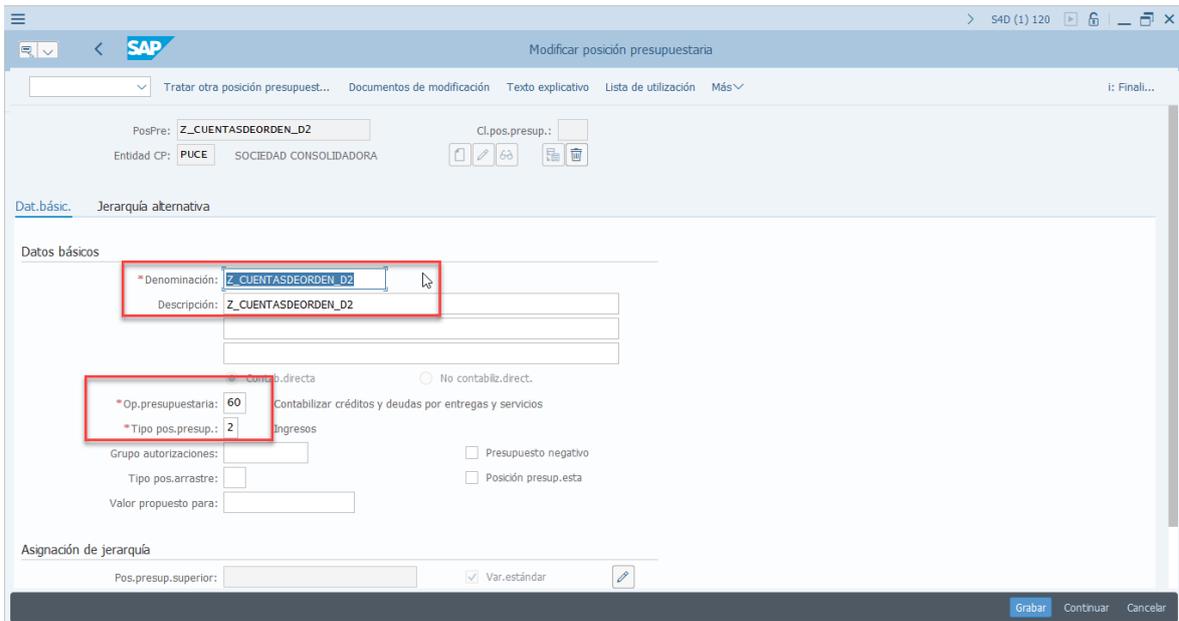
Para ingresar a esta transacción se debe seguir el siguiente flujo: Gestión Pública/Datos Maestros/Elementos de imputación/Posición presupuestaria/FMCIA-Tratamiento individual



Colocamos la PosPre que queremos modificar y damos Click en Editar

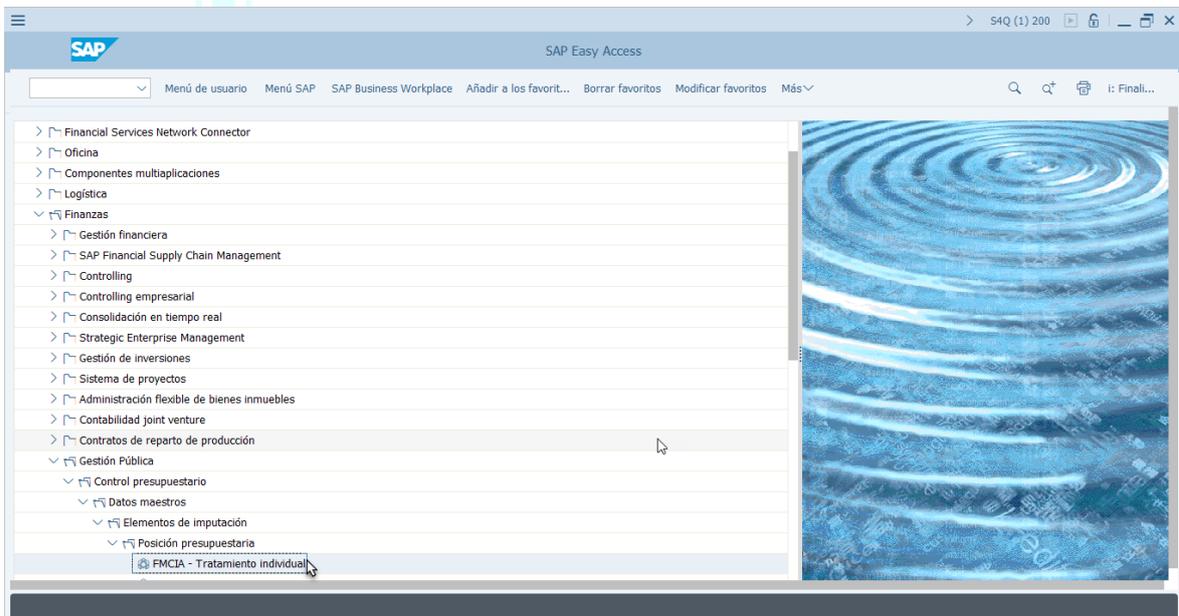


Digitamos el dato que queremos modificar y damos click en "Grabar"



Visualizar posiciones presupuestarias – Transacción FMCIA

Para ingresar a esta transacción se debe seguir el siguiente flujo: Gestión Pública/Datos Maestros/Elementos de imputación/Posición presupuestaria/FMCIA-Tratamiento individual



Colocamos la PosPre que queremos visualizar y damos Click en “Visualizar”

Nos aparecerá la pospre que queremos ver

Plantilla centros de beneficio

Detalles de creación centros de beneficio

Los centros de beneficio serán creados de acuerdo a la estructura organizativa oficial de cada una de las sedes y a la oferta académica vigente. Y se lo realiza de acuerdo a jerarquías. Cada sede tiene su propia numeración, siendo el primer dígito del centro de beneficio quien determine la sede a la cual pertenece.

SEDE	1ER DIGITO
QUITO	1
AMBATO	2
ESMERALDAS	3
IBARRA	4
MANABI	5
STO.DOMINGO	6

Las nuevas unidades administrativas o académicas que se creen deberán estar respaldadas ya sea por la actualización del organigrama, resolución de consejo superior o por la aprobación del CES si es una nueva maestría o carrera.

Para la implementación, estos datos deben ser subidos mediante una plantilla la cual tiene la siguiente estructura:

Estructura Plantilla

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Centro de beneficio (PRCTR)	Sociedad CO (KOKRS)	Fecha inicio validez (DATAB)	Fecha fin validez (DATBI)	Denominación general (KTEXT)	Texto explicativo (LTEXT)	Usuario responsable del centro de beneficio (VERAK_USER)	Responsable del centro de beneficio (VERAK)	Departamento (ABTEI)	Área de centros de beneficio (KHINR)	Segmento para reporting de segmento (SEGMENT)	Indicador de bloqueo (LOCK_IND)
2	4100000000	PUCE	01.01.1900	31.12.9999	CONSEJO DIRECTIVO	CONSEJO DIRECTIVO	AMTORRES	URBINA G AITOR	CONSEJ DIREC		41	PUCE

Longitud máxima campos plantilla

Campo	No. Caracteres
Centro de beneficio (PRCTR)	10
Sociedad CO (KOKRS)	4
Fecha inicio validez (DATAB)	10
Fecha fin validez (DATBI)	10
Denominación general (KTEXT)	20
Texto explicativo (LTEXT)	40
Usuario responsable del centro de beneficio (VERAK_USER)	12
Responsable del centro de beneficio (VERAK)	20
Departamento (ABTEI)	12
Área de centros de beneficio (KHINR)	10
Segmento para reporting de segmento (SEGMENT)	4
Indicador de bloqueo (LOCK_IND)	1

Descripción campos plantilla

Centro de beneficio (PRCTR): aquí debemos colocar el código de centro de beneficio que queremos crear. Se debe recordar que el código está compuesto por 10 dígitos.

Sociedad CO (KOKRS): en este campo se debe colocar siempre "PUCE"

Fecha inicio validez (DATAB): cuando recién se van a cargar los centros de beneficio, colocaremos como fecha de inicio 01.01.1900 pues como estamos en un sistema integrado, si nosotros colocamos una fecha de validez del centro de beneficio posterior a la fecha de ingreso de un empleado, por ejemplo, no van a poder ingresar al trabajador.

Fecha fin validez (DATBI): la fecha de fin de validez que colocaremos a los centros de beneficio será 31.12.9999 pues no sabemos hasta cuándo estarán válidos estas unidades.

Denominación general (KTEXT): en este campo se colocará el nombre del centro de beneficio. La longitud máxima es de 20 caracteres.

Texto explicativo (LTEXT): en este campo se colocará el nombre del centro de beneficio. La longitud máxima es de 40 caracteres.

Usuario responsable (VERAK_USER): en este campo se colocará el id usuario de la persona que va a subir la plantilla.

Responsable centro de beneficio (VERAK): en este campo se deberá digitar el nombre del responsable de la unidad.

Departamento (ABTEI): es el nombre de la jerarquía a la cual pertenece el centro de beneficio. Por ejemplo, en el caso del centro de beneficio 1306030000, deberemos colocar el nombre que corresponde al 1306, cuya longitud máxima sea 12 dígitos.

1306	DIR_COMUNICACION ESTRATEGICA DE LA PUCE
1306000000	DIRECCION COMUNICACION ESTRATEGICA PUCE
1306010000	COORDINACION DE PROMOCION
1306020000	COORDINACION DE COMUNIDADES DIGITALES
1306030000	COORDINACION COMUNICACION INSTITUCIONAL

Área de centros de beneficio (KHINR): en este campo, en el ejemplo anterior, se debería colocar 1306. Es decir el código de la jerarquía del centro de beneficio.

Segmento para reporting (SEGMENT): en este campo se debe colocar "PUCE".

Indicador de bloqueo (LOCK_IND): si colocamos "X", se creará un centro de beneficio bloqueado, si no se coloca nada, se creará libre.

PLANTILLA CENTROS DE COSTOS

Detalles de creación centros de costo

Los centros de costos serán creados de acuerdo a la estructura organizativa oficial de cada una de las sedes y a la oferta académica vigente. Y se lo realiza de acuerdo a jerarquías. Cada sede

tiene su propia numeración, siendo el primer dígito del centro de beneficio quien determine la sede a la cual pertenece.

SEDE	1ER DIGITO
QUITO	1
AMBATO	2
ESMERALDAS	3
IBARRA	4
MANABI	5
STO.DOMINGO	6

Las nuevas unidades administrativas o académicas que se creen deberán estar respaldadas ya sea por la actualización del organigrama, resolución de consejo superior o por la aprobación del CES si es una nueva maestría o carrera.

El mismo código que tenemos para centro de beneficio, será utilizado para el centro de costos.

Para la implementación, estos datos deben ser subidos mediante una plantilla la cual tiene la siguiente estructura:

Estructura Plantilla



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	KOKRS	KOSTL	DATAB_ANFO	DATBI_ANFO	KTEXT	LTEXT	VERAK_USER	VERAK	ABTEI	KOSAR	KHINR	BUKRS	PRCTR
2	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)
3	Sociedad CO	Centro de coste	DATAB_ANFO	DATBI_ANFO	Denominación	Texto explicativo	Usuario resp	Responsable	Departamento	Clase de	Área jerarqu	Sociedad	Centro de beneficio
4	PUCE	1100000000	01.01.1900	331.12.9999	CONSEJO SUPERIOR	CONSEJO SUPERIOR	KEPACHECO	PONCE FERNANDO	CONS_SUPERIO	I		11	1000
5													1100000000

Longitud máxima campos plantilla

Campo	No. Caracteres
Sociedad CO (KOKRS)	4
Centro de coste (KOSTL)	10
DATAB_ANFO (DATAB_ANFO)	10
DATBI_ANFO (DATBI_ANFO)	10
Denominación (KTEXT)	20
Texto explicativo (LTEXT)	40
Usuario responsable (VERAK_USER)	12
Responsable (VERAK)	20
Departamento (ABTEI)	12
Clase del centro de coste (KOSAR)	1

Área jerarquía estándar (KHINR)	10
Sociedad (BUKRS)	4
Centro de beneficio (PRCTR)	10
Ind_bloqueo contab_ingresos (BKZER)	1
Ind_bloqueo planif_ingresos (PKZER)	1
Ind_bloqueo actual_comprom (BKZOB)	1

Descripción campos plantilla

Sociedad CO (KOKRS): en este campo debemos colocar siempre "PUCE"

Centro de coste (PRCTR): aquí debemos colocar el código de centro de coste que queremos crear. Se debe recordar que el código está compuesto por 10 dígitos.

DATAB_ANFO (DATAB_ANFO): cuando recién se van a cargar los centros de costos, colocaremos como fecha de inicio 01.01.1900 pues como estamos en un sistema integrado, si nosotros colocamos una fecha de validez del centro de beneficio posterior a la fecha de ingreso de un empleado, por ejemplo, no van a poder ingresar al trabajador.

DATBI_ANFO (DATBI_ANFO): la fecha de fin de validez que colocaremos a los centros de costos será 31.12.9999 pues no sabemos hasta cuando estarán válidos estas unidades.

Denominación (KTEXT): en este campo se colocará el nombre del centro de coste. La longitud máxima es de 20 caracteres.

Texto explicativo (LTEXT): en este campo se colocará el nombre del centro de coste. La longitud máxima es de 40 caracteres.

Usuario responsable (VERAK_USER): en este campo se colocará el id usuario de la persona que va a subir la plantilla.

Responsable (VERAK): en este campo se deberá digitar el nombre del responsable de la unidad.

Departamento (ABTEI): es el nombre de la jerarquía a la cual pertenece el centro de coste. Por ejemplo, en el caso del centro de coste 1306030000, deberemos colocar el nombre que corresponde al 1306, cuya longitud máxima sea 12 dígitos.

1306	DIR_COMUNICACION ESTRATEGICA DE LA PUCE
1306000000	DIRECCION COMUNICACION ESTRATEGICA PUCE
1306010000	COORDINACION DE PROMOCION
1306020000	COORDINACION DE COMUNIDADES DIGITALES
1306030000	COORDINACION COMUNICACION INSTITUCIONAL

Clase del centro de coste (KOSAR): para PUCE se ha pensado en dos tipos de clase de coste, los centros de coste directos y los centros de coste indirectos.

Los centros de coste directos serán todas las carreras de pregrado, sus laboratorios y los posgrados, a la cual se le asignará la letra "D".

Los centros de coste indirectos son todas las unidades administrativas, administrativas académicas (facultades, escuelas), a las cuales se les asignará la letra "I" que significa Indirecto.

Área jerarquía estándar (KHINR): en este campo, en el ejemplo anterior, se debería colocar 1306. Es decir el código de la jerarquía del centro de coste.

Sociedad (BUKRS): se colocará el código de sociedad FI a la que corresponde el centro de coste que estamos creando, por ejemplo, si es un centro de coste de Quito, colocaríamos 1000.

Centro de beneficio (PRCTR): se digitará el mismo código de centro de costos que estamos creando.

Ind_bloqueo contab_ingresos (BKZER): en este campo se digita siempre una "X"

Ind_bloqueo planif_ingresos (PKZER): en este campo se digita siempre una "X"

Ind_bloqueo actual_comprom (BKZOB): en este campo se digita siempre una "X"

PLANTILLA CENTRO GESTOR

Detalles de creación centros gestores

Los centros gestores serán creados de acuerdo a la estructura organizativa oficial de cada una de las sedes y a la oferta académica vigente. Y se lo realiza de acuerdo a jerarquías. Cada sede tiene su propia numeración, siendo el primer dígito del centro de beneficio quien determine la sede a la cual pertenece.

SEDE	1ER DIGITO
QUITO	1
AMBATO	2
ESMERALDAS	3
IBARRA	4
MANABI	5
STO.DOMINGO	6

Las nuevas unidades administrativas o académicas que se creen deberán estar respaldadas ya sea por la actualización del organigrama, resolución de consejo superior o por la aprobación del CES si es una nueva maestría o carrera.

El mismo código que tenemos para centro de beneficio, será utilizado para el centro de costos y para centros gestores.

Para la implementación, estos datos deben ser subidos mediante una plantilla la cual tiene la siguiente estructura:

Estructura Plantilla

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FICTR	DATAB	DATBIS	FIKRS	BEZEICH	BESCHR	AUGRP	BUKRS	BOSSID	BOSSNAME	HIVARNT_01
2	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)
3	FICTR	Válido de	Validez a	Entidad CP	Texto	Descripción	Grupo de Autorización	AUGRP	BUKRS	BOSSID	BOSSNAME
4	1100000000	01.01.1900	31.12.9999	PUCE	CONSEJO SUPERIOR	CONSEJO SUPERIOR	ZQTO	1000	KEPACHECO	PONCE FERNANDO	PUC

Longitud máxima campos plantilla

Campo	No. Caracteres
FICTR (FICTR)	10
Válido de (DATAB)	10
Validez a (DATBIS)	10
Entidad CP (FIKRS)	4
Texto (BEZEICH)	20
Descripción (BESCHR)	40
Grupo de Autorización (AUGRP)	4
AUGRP (BUKRS)	4
BUKRS (BOSSID)	12
BOSSID (BOSSNAME)	20
BOSSNAME (HIVARNT_01)	3

Descripción campos plantilla

FICTR (FICTR): aquí debemos colocar el código de centro gestor que queremos crear. Se debe recordar que el código está compuesto por 10 dígitos.

Válido de (DATAB): cuando recién se van a cargar los centros gestores, colocaremos como fecha de inicio 01.01.1900 pues como estamos en un sistema integrado, si nosotros colocamos una fecha de validez del centro gestor posterior a la fecha de ingreso de un empleado, por ejemplo, no van a poder ingresar al trabajador.

Validez a (DATBIS): la fecha de fin de validez que colocaremos a los centros gestores será 31.12.9999 pues no sabemos hasta cuándo estarán válidos estas unidades.

Entidad CP (FIKRS): aquí se debe colocar siempre "PUCE"

Texto (BEZEICH): en este campo se colocará el nombre del centro de coste. La longitud máxima es de 20 caracteres.

Descripción (BESCHR): en este campo se colocará el nombre del centro de coste. La longitud máxima es de 40 caracteres.

Grupo de Autorización (AUGRP): en esta celda se colocará el código que corresponde de acuerdo a la sociedad de la siguiente manera:

Sede	Gr_autoriz
Quito	ZQTO
Ambato	ZAMB
Esmeraldas	ZESM

Ibarra	ZIBA
Manabí	ZMBI
Santo Domingo	ZSDO

AUGRP (BUKRS): se colocará el código de sociedad FI a la que corresponde el centro gestor que estamos creando, por ejemplo, si es un centro de coste de Quito, colocaríamos 1000.

BUKRS (BOSSID): en este campo se colocará el id usuario de la persona que va a subir la plantilla.

BOSSID (BOSSNAME): en este campo se deberá digitar el nombre del responsable de la unidad.

BOSSNAME (HIVARNT_01): en esta celda siempre irá "PUC"

PLANTILLA PROYECTO PRESUPUESTARIO

Detalles de creación proyecto presupuestario

Este código está compuesto por 8 dígitos de la siguiente manera:

- El primer dígito siempre va a identificar la sede

Sede	Proy_Pres
Quito	Q
Ambato	A
Esmeraldas	E
Ibarra	I
Manabí	M
Santo Domingo	S

- Los 3 siguientes dígitos serán el tipo de proyecto que corresponde, los cuales son:

Tipo Proyecto	Cód_tipo_proy
FUN	Funcionamiento
ESP	Específicos
INV	Investigación
AUF	Autofinanciado
FON	Fondos
PSG	Posgrado
AYM	Adecuaciones y Mejoras
CEP	Construcciones en Proceso
VIN	Vinculación

- Los siguientes 4 dígitos serán secuenciales

Estructura Plantilla

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	MEASURE	FMAREA	SHORT_DESC	DESCRIPTION	VALID_FROM	VALID_TO	DATE_EXP	AUTHGRP
2	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)	C(050)
3	MEASURE	FMAREA	SHORT_DESC	DESCRIPTION	VALID_FROM	Validez a	DATE_EXP	AUTHGRP
4	QFUN0001	PUCE	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	01.01.1900	31.12.9999	31.12.9999	ZQTO

Longitud máxima campos plantilla

Campo	No. Caracteres
MEASURE (MEASURE)	8
FMAREA (FMAREA)	4
SHORT_DESC (SHORT_DESC)	20
DESCRIPTION (DESCRIPTION)	40
VALID_FROM (VALID_FROM)	10
Validez a (VALID_TO)	10
DATE_EXP (DATE_EXP)	10
AUTHGRP (AUTHGRP)	4

Descripción campos plantilla

MEASURE (MEASURE): en este campo colocamos el código del proyecto que vamos a crear, dependiendo de la estructura de la PUCE.

FMAREA (FMAREA): en esta celda se debe digitar siempre "PUCE"

SHORT_DESC (SHORT_DESC): en este campo se colocará el nombre del proyecto presupuestario. La longitud máxima es de 20 caracteres.

DESCRIPTION (DESCRIPTION): en este campo se colocará el nombre del proyecto presupuestario. La longitud máxima es de 40 caracteres.

VALID_FROM (VALID_FROM): cuando recién se van a cargar los proyectos presupuestarios, colocaremos como fecha de inicio 01.01.1900.

Validez a (DATBIS): la fecha de fin de validez que colocaremos a los proyectos presupuestarios será 31.12.9999 pues no sabemos hasta cuando estarán válidos estas unidades.

DATE_EXP (DATE_EXP): esta fecha debe ser la misma de validez a.

AUTHGRP (AUTHGRP): en esta celda se colocará el código que corresponde de acuerdo a la sociedad de la siguiente manera:

Sede	Gr_autoriz
Quito	ZQTO
Ambato	ZAMB
Esmeraldas	ZESM
Ibarra	ZIBA
Manabí	ZMBI
Santo Domingo	ZSDO

PLANTILLA EJECUCIÓN GASTOS Y ACTIVOS FIJOS

Detalles plantilla ejecución gastos y activos fijos

Estas plantillas son realizadas para ejecutar los gastos y los valores de activos fijos que fueron generados en el año que se realizó la implementación.

Es una plantilla de FI, la cual la adoptamos pues de esta manera podemos ejecutar el presupuesto.

En el caso de los activos fijos debemos seguir el siguiente procedimiento:

1. Realizar una plantilla de ejecución en el que debemos utilizar las siguientes cuentas, dependiendo del activo que vamos a subir. Tomando en cuenta que debe ser el valor de los activos que se compraron con el presupuesto del año que estamos implementando.

Cuenta de mayor	Texto breve
1201010099	SALDOS INICIALES MUEBLES Y ENSERES
1201020099	SALDOS INICIALES MAQUINARIA Y EQUIPO
1201030099	SALDOS INICIALES EQUIPO DE COMPUTACION
1201040099	SALDOS INICIALES VEHICULOS
1201050099	SALDOS INICIALES BIENES CULT-LIBROS
1201070099	SALDOS INICIALES BIENES ARTISTICOS
1201130099	SALDOS INICIALES ADECUACIONES Y MEJORAS
1201150099	SALDOS INICIALES BIE_BIBL_DOC_HISTOR

2. Revisar en la FSoo que estas cuentas tenga las siguientes posiciones presupuestarias

Cuenta de mayor	Texto breve	Posición presupuestaria	Denominación
1201010099	SALDOS INICIALES MUEBLES Y ENSERES	1201010001	MUEBLES Y ENSERES
1201020099	SALDOS INICIALES MAQUINARIA Y EQUIPO	1201020001	MAQUINARIA Y EQUIPO
1201030099	SALDOS INICIALES EQUIPO DE COMPUTACION	1201030001	EQUIPO COMPUTACION
1201040099	SALDOS INICIALES VEHICULOS	1201040001	VEHICULOS

1201050099	SALDOS INICIALES BIENES CULT-LIBROS	1201050001	BIENES CULTUR-LIBROS
1201070099	SALDOS INICIALES BIENES ARTISTICOS	1201070001	BIENES ARTISTICOS
1201130099	SALDOS INICIALES ADECUACIONES Y MEJORAS	1201130001	ADECUACIONES Y MEJOR
1201150099	SALDOS INICIALES BIE_BIBL_DOC_HISTOR	1201150001	B_BIBLIO_DOC_HI STORI

- Registrar contablemente el asiento, en el que en el debe está la cuenta del activo fijo y en el haber la cuenta 8101040001 "Saldos Iniciales Gastos"
- Después de registrar contablemente el asiento, se debe cambiar la posición presupuestaria a estas cuentas y se le debe colocar la pospre Z_ACTIVIVO_CARGA_INIC, para registrar el reverso de este registro.
- Se realiza la plantilla al revés, en la que al debe se coloca la cuenta 8101040001 "Saldos Iniciales Gastos" y en el haber colocamos la cuenta del activo fijo, con una puntualización, en esta línea, en la columna de elemento PEP no colocamos nada, sólo llenamos en la columna del centro de costos.
- Registramos contablemente el asiento.
- Cambiamos la posición presupuestaria de las cuentas, a la que estaba inicialmente.

Sobre la plantilla de gastos, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Se debe realizar una homologación de cuentas entre las cuentas del anterior sistema vs. El plan de cuentas SAP. Puede existir la posibilidad que una cuenta del anterior sistema, se homologue a varias cuentas SAP o viceversa, puede ser que una cuenta SAP puede estar homologada a varias cuentas del anterior sistema.
- Una vez que tengamos esto, debemos hacer una tabla dinámica para comparar que los valores de cada cuenta sea exactamente igual a la que está en el Estado de Resultados del anterior sistema.
- Después de realizar esta verificación, diligenciamos la plantilla de gastos, en la que en el Debe irá la cuenta de gasto del sistema SAP y en el haber la cuenta 8101040001 "Saldos Iniciales Gastos".
- Se registra contablemente este asiento.
- Se verifica que los valores correspondan al Estado de Resultados del anterior sistema, mediante la transacción F.01

Estructura plantilla

No	Sociedad	Fecha Documento	Fecha Documento	Clave de Cont	Cuenta D/K y/o	Cuenta Mayor	Importe	Aplicar Retenciones	Texto	Elemento PEP	Clave de referencia 1	Clave de referencia 3
BELNR	BUKRS	BLDAT	BKTXZ	NEWBS	NEVKO	KTONR	VRBTR	QSSKZ	SGTXT	PSPNR	XREF1	XREF3
3	1	4000	31.10.2019	SEGUROS VEHICULOS	40	5202040001	616,56	X	Seguros vehiculos/PRORRECTORADO	IFUN0001-AADM200000000	52020501001	C HUNG
4	1	4000	31.10.2019	S.I. SEGUROS VEHICULOS	50	8101040001	616,56	X	Seguros vehiculos/PRORRECTORADO		52020501001	C HUNG
5	2	4000	31.10.2019	SEGUROS VEHICULOS	40	5202040001	382,89	X	Seguros vehiculos/DIRECCION FINANCIERA	IFUN0001-AADM700000000	52020501024	C HUNG
6	2	4000	31.10.2019	S.I. SEGUROS VEHICULOS	50	8101040001	382,89	X	Seguros vehiculos/DIRECCION FINANCIERA		52020501024	C HUNG
7	3	4000	31.10.2019	SEGUROS VEHICULOS	40	5202040001	1817,08	X	Seguros vehiculos/ADQUISICIONES ACTUAL	IFUN0001-AADM704000000	52020501029	C HUNG
8	3	4000	31.10.2019	S.I. SEGUROS VEHICULOS	50	8101040001	1817,08	X	Seguros vehiculos/ADQUISICIONES ACTUAL		52020501029	C HUNG
9	4	4000	31.10.2019	SEGURO ACCIDENTES PERSO	40	5202040005	296,45	X	Seguro accidentes personales/PRORRECTORADO	IFUN0001-AADM200000000	52020505001	C HUNG
10	4	4000	31.10.2019	S.I. SEGURO ACCIDENTES PI	50	8101040001	296,45	X	Seguro accidentes personales/PRORRECTORADO		52020505001	C HUNG
11	5	4000	31.10.2019	SEGURO ACCIDENTES PERSO	40	5202040005	1651,68	X	Seguro accidentes personales/ADQUISICIONES ACTUAL	IFUN0001-AADM704000000	52020505029	C HUNG
12	5	4000	31.10.2019	S.I. SEGURO ACCIDENTES PI	50	8101040001	1651,68	X	Seguro accidentes personales/ADQUISICIONES ACTUAL		52020505029	C HUNG

Descripción campos plantilla

Esta plantilla tiene varias celdas, sin embargo para subir la plantilla de gastos y de activos fijos sólo debemos llenar las siguientes columnas:

No (BELNR): en este campo vamos a colocar el número del asiento contable, este número debe ser igual en el debe y en el haber, es decir que si el registro es uno a uno, vamos a tener dos filas con el número "1".

Sociedad (BUKRS): en este campo debemos colocar el código de sociedad FI del cual vamos a cargar la plantilla.

Fecha documento (BLDAT): en esta celda debemos colocar la fecha del último día del mes antes de salir en vivo. Es decir, si vamos a salir en vivo en Noviembre 2019, la fecha sería 31.10.2019. El formato de la fecha que se debe utilizar en DIA.MES.AÑO

Txt/cab/doc (BKTXT): en este campo debemos colocar una referencia de lo que estamos cargando.

Clave de contabilización (NEWBS): aquí utilizamos 40 para el Debe y 50 para el Haber.

Cuenta D/K y/o (NEWKO): en esta columna colocaremos el código de la cuenta que está en el Debe.

Cuenta Mayor (KTONR): en esta columna colocaremos el código de la cuenta que está en el Haber.

Importe (KTONR): en este campo colocaremos el valor que vamos a cargar en esa cuenta.

Aplicar retenciones (QSSKZ): aquí siempre vamos a colocar una "X"

Texto (SGTXT): aquí colocamos una referencia de lo que vamos a subir, puede ser la misma que colocamos en el campo "Txt/cab/doc".

Elemento PEP (PSPNR): aquí colocaremos el elemento PEP al que vamos a cargar ese gasto o la compra del activo fijo.

Clave de referencia (XREF1): en este campo colocamos el código de la cuenta del sistema anterior.

Clave de referencia (XREF3): en este campo colocamos el usuario de la persona que es responsable de ese dato.