



SAP PRESUPUESTOS, COSTOS MANUAL DE **IMPLEMENTACIÓN**





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	
Detalles de creación centros de beneficio	
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla	
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla	27 28 28
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla	
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS.	
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS. Detalles de creación centros de costo	
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS. Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla	
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS. Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla	
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla	
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla	27 28 28 29 29 29 29 30 30 30 31 32
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS. Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTRO GESTOR Detalles de creación centros gestores	27 28 28 29 29 29 29 30 30 30 31 32 32
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTRO GESTOR. Detalles de creación centros gestores Estructura Plantilla	27 28 28 29 29 29 29 30 30 30 31 32 32 33
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS. Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTRO GESTOR Detalles de creación centros gestores Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla	27 28 28 29 29 29 29 30 30 30 30 31 32 32 33 33
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS. Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTRO GESTOR. Detalles de creación centros gestores Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla	27 28 28 29 29 29 29 29 30 30 30 31 31 32 32 32 33 33 33
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS. Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla. Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTRO GESTOR Detalles de creación centros gestores Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla. Descripción campos plantilla	27 28 28 29 29 29 29 29 30 30 30 30 31 31 32 32 33 33 33 33 33
Detalles de creación centros de beneficio Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTROS DE COSTOS. Detalles de creación centros de costo Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla. Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTRO GESTOR. Detalles de creación centros gestores Estructura Plantilla Longitud máxima campos plantilla. Descripción campos plantilla PLANTILLA CENTRO GESTOR. Detalles de creación plantilla. Descripción campos plantilla	





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







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:

🖳 — Ponțificia Universidad

Área Funcional

Está compuesta por 5 dígitos y fue estructurada de la siguiente maneral DOCENCIA INVESTIGACIÓN VINCULACIÓN ADMINISTRATIVO VTP VIN ADM VENTA DE DOCENTE INVESTIGACIÓN VINCULACIÓN ADMINISTRATIVO PRODUCTOS VENTA DE ADM EDC ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN SERVICIOS CONTINUA AC INT APO APOYO ACADÉMICO ACCIÓN SOCIAL INTERNACIONAL CUL CULTURAL D_DOC A_ADM I_INV V_VIN PUCE





Área	Texto área funcional	Validez de	Validez a	Fecha de	Grupo
funcional				expiración	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

Suman 12 áreas funcionales y son:

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





d <u>a</u>						> S4	ID (3) 120	Þ fi		× آ
	SAP			SAP Easy Access						
	 ✓ Menú de usuario 	Menú SAP	SAP Business Workplace	Añadir a los favoritos	Más ∨		Q 0	t 🖶	i: Finaliz	ar
	Cestión financiera SAP Financial Supply Chain Manag Controlling empresarial Consolidación en tiempo real Strategic Enterprise Management Sistema de proyectos Sistema de proyectos Contrabilidad joint venture Contratos de reparto de producción Gestión Pública Control presupuestario Gotorinoto presupuestario Gestión Pública Gestión Pública Gestión presupuestario Gestión presupuestario Gotorio presupuestario Gotorio presupuestario Gentro gestor Gentro gestor Gentro gestor Gestión Pública Gentro gestor Gentro gestor Gestión Pública Gentro gestor Gent	ement muebles								

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.

=		< 6 _ 🗗 ×
< SAP	Crear área funcional	
Validar Herra	imienta de derivación CP $$ Lista de utilización de derivación CP $$ Más $\!$	i: Finalizar
Ârea funcional: DI111		
Denominación de área funcional		
Texto área funcional:	DOCENCIA	
Período validez		
Validez de:	01.06.2018 Validez a: 31.12.2018	
Fe.expiración:	31.12.2018	
Grupo de autorizaciones		
Grupo autorizaciones:		
Log de modificaciones		
Creado por:	Modificado por:	
Registrado el:	Modificado el:	
Entrado a:	00:00:00 Modificado a las: 00:00:00	
		Grab. Cancelar

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





=				>	S4D (3) 120 🕒 🔓 🔔 🗖 🗙
< SAP		Tratar área	funcional		
✓ Documentos de	modificación Validar	Herramienta de derivación CP	Lista de utilización de derivación CP	Más \sim	i: Finalizar
*Área funcional: [YB40	ুর	66)	Crear con modelo		
Denominación de área funcional					
Texto área funcional:	Gestión a				
Período validez					
Validez de:			Validez a:		
Fe.expiración:					
Grupo de autorizaciones					
Grupo autorizaciones:					
Log de modificaciones					
Creado por:			Modificado por: KPACHECO		
Registrado el:			Modificado el: 07.08.2018		
Entrado a:	00:00:00	Ν	Modificado a las: 13:09:28		
					Grab. Cancelar

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.

		>	S4D (3) 120	▶ 6 _ ∂ ×
< SAP	Tratar área funcional			
→ Documentos de l	nodificación Validar Herramienta de derivación CP Lista de utilización de derivación CP Más \vee			i: Finalizar
*Área funcional: YB40				
Denominación	Tratar área funcional ×			
*De área Período validez *A área	funcional: V840 funcional: [DIIII]			
	Validez a:			
Grupo de autorizaciones				
Grupo autorizaciones:				
Log de modificaciones				
Creado por:	Modificado por: KPACHECO			
Registrado el:	Modificado el: 07.08.2018			
Entrado a:	Modificado a las: 13:09:28			
				Grab. Cancelar

Llenamos los campos que se requieran en el área funcional





=					>	S4D (3) 120	▶ 6 _ 7	×
< SAP		Crear con re	eferencia					
Validar Herra	amienta de derivación CP	Lista de utilización de derivación	n CP Más ∨				i: Finalizar	
Área funcional: DI112		60						
Denominación de área funcional								
Texto área funcional:	Gestión a							
Período validez								
Validez de:			Validez a:					
Fe.expiración:		ß						
Grupo de autorizaciones								
Grupo autorizaciones:								
Log de modificaciones								
Creado por:		r	Modificado por:					
Registrado el:			Modificado el:					
Entrado a:	00:00:00	M	odificado a las: 00:00:0	0				
							Grab. Cancela	-

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





d <u> </u>						> S4D	(3) 120	Þ fi	_ 7	×
	SAP			SAP Easy Access						
	✓ Menú de usuario	Menú SAP	SAP Business Workplace	Añadir a los favoritos	Más ∨		2, q ⁺	đ	i: Finalizar	
	Gestión financiera Gestión financiera Gontrolling Consolidación en tiempo real Gonsolidación en tiempo real Gostión de inversiones Gostión de inversiones Gostión de inversiones Gostión de inversiones Gontabilidad joint venture Gontabilidad joint venture Gontratos de reparto de producción Gostión Pública Gostión Picsupuestario Gostión Picsupuestaria Gostión Picsup	nent uebles área funciona áles	4							

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

~=				>	S4D (3) 120	▶ 6 _	_
< SAP		Tratar área	funcional				
✓ Documentos de	modificación Validar	Herramienta de derivación CP	Lista de utilización de derivación CP	Más 🗸		i: F	inalizar
*Área funcional: [YB40	्व	1 (2) 68	F				
Denominación de área funcional							
Texto área funcional:	Gestión						
Período validez							
Validez de:			Validez a:				
Fe.expiración:							
Grupo de autorizaciones							
Grupo autorizaciones:							
Log de modificaciones							
Creado por:			Modificado por:				
Registrado el:			Modificado el:				
Entrado a:	00:00:00	N	lodificado a las: 00:00:00				
						Grab.	Cancelar

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





				>	S4D (3) 120 🕒 🔓	_ = ×
< SAP		Modificar ár	ea funcional			
→ Documentos de	e modificación Validar	Herramienta de derivación CP	Lista de utilización de derivación CP	Más 🗸		i: Finalizar
Área funcional: YB40		6	Ī			
Denominación de área funcional						
Texto área funcional	Gestión]				
Período validez						
Validez de Fe.expiración			Validez a			
Grupo de autorizaciones						
Grupo autorizaciones	2					
Log de modificaciones						
Creado por	:		Modificado por:			
Registrado el	c		Modificado el:			
Entrado a	00:00:00	٩	Modificado a las: 00:00:00			
					Grab	Cancelar

=				>	S4D (3) 120	▶ 🔓	_ 🗗 ×
< SAP		Modificar área fur	ncional				
Validar Herra	amienta de derivación CP Lis	ta de utilización de derivación CP	Más 🗸			i: I	Finalizar
*Área funcional: [[YB40]	ুব	6					
Denominación de área funcional							
Texto área funcional:	Gestión a						
Período validez							
Validez de:			Validez a:				
Fe.expiración:							
Grupo de autorizaciones							
Grupo autorizaciones:		2					
Log de modificaciones							
Creado por:		Modif	ficado por: KPACHECO				
Registrado el:		Moo	dificado el: 07.08.2018				
Entrado a:	00:00:00	Modific	cado 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





		> S4D (3) 120 🕨 🔓 📋 🗖 🗙
SAP	SAP Easy Access	
Menú de usuario Menú SAP SAP Business Workplace	Añadir a los favoritos Más V	오. Q ⁺ 쿱 i: Finalizar
 で 「Finanzas) 「つ Gestión financiera 		
SAP Financial Supply Chain Management		
> 🗀 Controlling		A REAL PROPERTY OF THE REAL PR
Controlling empresarial		
Consolidación en tiempo real		
> D Strategic Enterprise Management		
> C Gestión de inversiones		
> D Sistema de proyectos		and the second se
Administración flexible de bienes inmuebles		
Contabilidad joint venture		
Contratos de reparto de producción		and the second
		A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O
		Contraction of the second s
		and the second
Elementos de imputación		
> D Posición presupuestaria		Contraction Contraction of the C
> 🗅 Centro gestor		
> 🗅 Fondo		
√ ☐ Área funcional		Contraction of the second s
🚯 FM_FUNCTION - Tratar área funciona		and the second sec

≡¢				>	S4D (3) 120	🖻 🔓 📒 🗖 🗙
< SAP		Tratar área	funcional			
✓ Documentos de	modificación Validar	Herramienta de derivación CP	Lista de utilización de derivación CP	Más 🗸		i: Finalizar
*Área funcional: [A_ADM	<u>्</u> य					
Denominación de área funcional						
Texto área funcional:	Gestión a					
Período validez						
Validez de:			Validez a:			
Fe.expiración:						
Grupo de autorizaciones						
Grupo autorizaciones:						
Log de modificaciones						
Creado por:			Modificado por: KPACHECO			
Registrado el:			Modificado el: 07.08.2018			
Entrado a:	00:00:00	Ν	Modificado a las: 13:09:28			
						Grab. Cancelar





4				>	S4D (3) 120		_ 🗗 ×
< SAP		Tratar área	funcional				
✓ Documentos de	modificación Validar	Herramienta de derivación CP	Lista de utilización de derivación CP	Más \checkmark		i: I	Finalizar
*Área funcional:	्वि	62					
Denominación de área funcional							
Texto área funcional:	ADMINISTRATIVO						
Período validez.							
Validez de:	01.01.1900		Validez a: 31.12.9999				
Fe.expiración:	31.12.9999						
Grupo de autorizaciones							
Grupo autorizaciones:							
Log de modificaciones							
Creado por:	ALICIR		Modificado por:				
Registrado el:	14.05.2018		Modificado el:				
Entrado a:	17:57:00	N	Nodificado a las: 00:00:00				
						Grab.	Cancelar

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.







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





≡ 🖗			> S4Q (1) 200 🕨 🔓 📋 🗖 🗙
<	SAP	Crear fondos: Imagen inicial	
	✓ Entidad CP Más∨		i: Finali
	Fondos: FPROPREDUC		

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

≡		< 6 _ 7 ×
B, ≺ SAP	Crear fondos: Pant básica	
✓ Texto explicativo Clasi	ficación Periodo de presupuesto: Asignación Más \vee	i: Finalizar
Entidad CP: PUCE Fondos: FPROPEDUCA	SOCIEDAD CONSOLIDADORA	
Denominaciones		
*Denominación: FONDOS PROPIOS EL	DUCA	
Descripción: FONDOS PROPIOS EL	DUCATIVOS	
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

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





Ξ	E Fo	ndo PUC	EFPE	_ 🗆 ×
		₿ 🖈	~ [i]	
	<u>C</u> rear anexo	ł		
-	<u>C</u> rear nota	6		
	<u>C</u> rear documento externo (U	RL)		
	Archivar Business Document			
,	<u>C</u> rear código barras			

Nos aparecerá el mensaje que el fondo ya ha sido grabado

≡	< 6 _ 🗗 ×
Crear fondos: Imagen inicial	
✓ Entidad CP Más ✓	i: Finalizar
Fondos FROPEDUCA	
Fondo 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/FM5I-Modificar





≡			> S4Q (1) 200 🕒 🔓 📋 🗖 🗙
SAP	SAP Easy Access		
Menú de usuario Menú SAP SAP B	usiness Workplace Añadir a los favorit Borrar favoritos	Modificar favoritos Más∨	Q, Q ⁺ (쿱 i: Finali
✓ r [™] Finanzas			
Costion innarcera Controlling		alle	O
> ¬ Controlling empresarial > ¬ Consolidación en tiempo real		A CONTRACT	
Charategic Enterprise Management Charat			
> (`¬ Administración flexible de bienes inmuebles			
> [¬ Contratos de reparto de producción √ (¬ Gestión Pública ✓ r [¬] Control presupuestario			
 イマ Control presuperson in イワ Datos maestros イワ Elementos de imputación 			and a second SAD Early Access
> (~) Posición presupuestaria > (~) Centro gestor			gen de acceso par Lasy Acceso
← r∜ Fondo		C. Control	
A FMSU - Modificarty A FMSS - Visualizar			and the second second

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

	> 54D (1) 120 🕒 🔂 📃 🗗 🗙
< SAP	Modif. fondos: Imagen inicial
✓ Entidad CP Más ✓	i: Finali
Fondos: FPROPREDUC	

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





≡	< 6 _ - ×
R Modif. fondos: Pant.básica	
V Borrar Texto explicativo Historial modificaciones Documentos de modificación Clasificación Ref.utilización	Más ~ i: Finalizar
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

=	< 6 _ 🗗 ×
< SAP Modif. fondos: Imagen inicial	
✓ Entidad CP Más ✓	Exit
Fondos FROPEDICA D 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





≡	> S4Q (1) 200 🕨 🔓 📃 🚍 🗙
SAP Easy Access	
Menú de usuario Menú SAP SAP Business Workplace Añadir a los favorit Borrar favoritos Modificar favoritos	Más∨ Q, Q ⁺ r d i: Finali
~ t引 Finanzas	
> 🏳 Gestión financiera	
>	
> Cg Controlling	
> Controlling empresarial	
> Cm Consolidación en tiempo real	The Contract of Co
> 「 Strategic Enterprise Management	
> [~] Gestión de inversiones	
> ┌┐ Sistema de proyectos	
> [~] Administración flexible de bienes inmuebles	
> C Contabilidad joint venture	
> [~] Contratos de reparto de producción	and the second se
√ r √ gesti ôn P ública	
 Tri Control presupuestano 	Contraction of the Contraction o
 H patos maestros K = Elementes de imputación 	
Children execution	
	and the second se
> Therefore gester	A Share a shar
M EMST - Crear	
Construction Construction Construction Construction Construction	
🕼 FM55 - Visualizar	Contraction of the second s

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

≡			< 6 _ 🗗 ×
<	SAP	Visual. fondos: Imagen inicial	
	✓ Entidad CP Más ✓		Exit
	Fondos: F ^{eq}		

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





E	< 6 _ 🗗 ×
SAP Visual. fondos: Imagen inicial	
✓ Entidad CP Más ✓	Exit
Fondos: E = Fondos (1) _ ×	
Entidad CP: P Búsqueda utilizando asignaciones de período de presupuesto Búsqueda por denominación >	
Denominación. 🔯	
Descripción:	
Entidad CP: E	
Fondos:	
Ctd.máxima aciertos: 500	
⊘ Iniciar búsq. 💠 Selección múltiple 📧 Cerrar	

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

Rev Visual. fondos: Pant.básica	
Texto explicativo Historial modificaciones Documentos de modificación Clasificación Ref. utilización Más V	Exit
Entidad CP: [PUCE] SOCIEDAD CONSOLIDADORA Fondos: FFROPEDUCA	
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:	
Gestinnar salth:	

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





≡			< 6 _ 7 ×
R	Z < SAP	Visual. fondos: Pant.básica	
Γ.	<u>C</u> rear) Historial modificaciones Documentos de modificación Clasificación Ref.utilización Más V	Exit
	Lista anexos		
	Nota personal	SOCIEDAD CONSOLIDADORA	
	<u>E</u> nviar	> A	
	Conexiones		
Den	Mis objetos	>	
	Ayuda para servicios de objeto	ROPIOS EDUCA	
	Descripción: FONE	OS PROPIOS EDUCATIVOS PUCE	
Datos	básicos		
	Validez de: 01.01	Validez a: 31.12.2999	
	Clase de fondo:		
	Grupo autorizaciones:		
Datos	adicionales		
	Deudor para fondos:		
	Utilización:		
_	Gestionar saldo:		

Nos aparecerán los documentos anexos y damos click sobre el correspondiente

≡					< 🔓 📃 🗗 🗙
₽~	< SAP		Visual. fondos: Pant.básica		
	=	Servicio: Lista a	anexos	×	Exit
	Anexos para PUCEEPROPEDUCA			٦	
	🗋 Nuevo 🗸 🚱 보 🖉 💼 🖻 📿	Q = = Q d	$\nabla \sim e \perp \sim e \sim$		
	Iconos Título	Nombre del autor	Fe.creac.		
Denor	FONDOS PROPIOS FONDOS FONDOS	KAREN ESTEFANIA PAC	19.06.2018		
Datos					
Datos					
Datos					
	L			L	
				Continuar Cancelar	

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 (Zoo₃): No existe ningún control y aplica para cuentas de ingresos (pospre que empieza con 4).
- 2. Advertencia (Zoo2): 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 (Zoo1): 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.presupues	Clase objeto	VAR.ST	AUGRP
5101010001	PUCE	SUELDOS Y SALARIOS	SUELDOS Y SALARIOS	Х	30	3	Х	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.direc (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 s
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 asociaciadas, 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/FMCIA-Tratamiento individual

AP Easy Access Menú de usuario Menú SAP SAP Business Wortplace Añadir a los favoritu. Borrar favoritos Modificar favoritos Más Próficina Próficintrodin Próficintrodin Próficina Próficina Próf		> S4D (1) 120 🕞 🔓 📋 🗖 🗙
✓ Menú de usuario Menú SAP SAP Business Workplace Añadir a los favoritu. Borrar favoritos Mási Q	SAP SAP Easy Access	
> [~ 0 fbrina > [~ 10 opticiza > [~ 10 opticiza <td>✓ Menú de usuario Menú SAP SAP Business Workplace Añadir a los favorit Borrar favoritos Modificar favoritos Más∨</td> <td>Q, Q⁺ 🖶 i: Finali</td>	✓ Menú de usuario Menú SAP SAP Business Workplace Añadir a los favorit Borrar favoritos Modificar favoritos Más∨	Q, Q ⁺ 🖶 i: Finali
	> [~ Oficina > [~ Componentes multiplicaciones > [~ Logistica > [~ Cestión financiera > [~ Controlling > [~ Controlling empresarial > [~ Consolidación en tiempo real > [~ Consolidación en tiempo real > [~ Consolidación en tiempo real > [~ Stategic Enterprise Management > [~ Consolidación en tiempo real > [~ Stategic Enterprise Management > [~ Consolidación de inversiones > [~ Controlling eropresarial > [~ Controlling eropresarial > [~ Controlling eropresarial > [~ Controlling empresarial > [~ Controlling tience immuebles > [~ Control presupuestario	

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

Intar posición presupuestaria Decumentos de modificación Texto explicativo Entidad CP: Descripción: Entidad CP: Denominación: Descripción: Contabudrecta No contabilizacion esplicativo No contabilizacione: Contabudrecta Presupuesto negativo Segnación de jerarquía Pos.presup.aperior: No contabilización presup.esta			> S4D (1) 120 🕨 🖬 🔔 🗖
v Documentos de modificación Texto explicativo Entidad CP Lista de utilización Más Lista PosPre: Z_PRUEBAS I I I I Initidad CP, PUEE SOCIEDAD CONSOLIDADORA I I I I básic Jerarquía aternativa I <th>SAP</th> <th>Tratar posición presupuestaria</th> <th></th>	SAP	Tratar posición presupuestaria	
Pusrre: Z Putci SOCIEDAD CONSOLIDADORA bisic Jearquía aternativa os básicos Descripción: Op.presupuestaria: Op.presupuestaria: <	✓ Documentos de modificac	ón Texto explicativo Entidad CP Lista de utilización Más∨	i: Finali.
Aśsic. Jerarquía akernativa	PosPre: Z_PRUEBAS	CL.pos.presup.:	
Index for supersup.superior:	sic. Jerarquía alternativa	Ν	
Interview of the second		μζ	
Descripción: Contab.directa No contabliz.direct. Op.presupuestaria: Grupo autorizaciones: Grupo autorizaciones: Tipo pos.arrastre: Valor propuesto para: nación de jerarquía Pos.presup.superior: Var.estándar	básicos		
Descripción: Contab.directa No contabliz.direct. Op.presupuestaria: Tipo pos.presup: Grupo autorizaciones: Tipo pos.arrastre: Valor propuesto para: nación de jerarquía Pos.presup.superior: Var.estándar			
Contab.directa No contab.liz.direct. Op.presupuestaria: Cop.presupuestaria: Cop.presu	Denominación:		
Contab.directa No contabliz.direct. Op.presupuestaria: Tipo pos.presup.: Grupo autorizaciones: Presupuesto negativo Tipo pos.arrastre: Posición presup.esta Valor propuesto para: Pos.presup.superior: Var.estándar	Descripción:		
Contab.directa No contablik.direct. Op.presupuestaria: Tipo pos.presup.: Grupo autorizaciones: Presupuesto negativo Tipo pos.arrastre: Posicón presup.esta Valor propuesto para: Pos.presup.superior: Var.estándar	Descripción:		
Op.presupuestaria: 0 Tipo pos.presup.:: 0 Grupo autorizaciones: Presupuesto negativo Tipo pos.arrastre: Posición presup.esta Valor propuesto para: nación de jerarquía Pos.presup.superior: Var.estándar	Descripción:		
Tipo pos.presup.: O Grupo autorizaciones: Presupuesto negativo Tipo pos.arrastre: Posición presup.esta Valor propuesto para: nación de jerarquía Pos.presup.superior: Var.estándar	Descripción:	eta No contabiliz.drect.	
Grupo autorizaciones: Presupuesto negativo Tipo pos.arrastre: Posición presup.esta Valor propuesto para: Posición presup.esta nación de jerarquía Pos.presup.superior: Var.estándar	Descripción: Descripción: © Contab.di Op.presupuestaria:	ecta No contabliz.drect.	
Tipo pos.arrastre: Posición presup.esta Valor propuesto para: Posición de jerarquía Pos.presup.superior: Var.estándar	Uenominación: Descripción: © Contab.da Op.presupuestaria: Tipo pos.presup.: ©	acta No contabiliz.direct.	
Valor propuesto para:	Uenominación: Descripción: © Contab.di Op.presupuestaria: Tipo pos.presup.: Grupo autorizaciones:	acta No contabiliz.direct.	
nación de jerarquía Pos.presup.superior:	Uenominación: Descripción: © Contab.di Op.presupuestaria: Tipo pos.presup.: Grupo autorizaciones: Tipo pos.arrastre:	ecta No contabiliz.direct.	
Pos.presup.superior: Var.estándar	Uenominación: Descripción: © Contab.di Op.presupuestaria: 0 Tipo pos.presup.: 0 Grupo autorizaciones: Tipo pos.arrastre: Valor propuesto para:	ecta No contabiliz.drect.	
Pos.presup.superior: Var.estándar	Uenominación: Descripción: © Contab.di Op.presupuestaria: Tipo pos.presup.: Grupo autorizaciones: Tipo pos.arrastre: Valor propuesto para:	ecta No contabiliz.direct.	
	uenominación: Descripción: © Contab.di Op.presupuestaria: O Tipo pos.presup.: Grupo autorizaciones: Tipo pos.arrastre: Valor propuesto para:	ecta No contabiliz.direct.	

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





Ξ	> S4D (1) 120 📄 🔓 📋 🗖 🗙
Crear posición presupuestaria	
✓ Tratar otra posición presupuest Texto explicativo Más ✓	i: Finali
PosFre: Z_PRUEBASI CLpos.presup.: Entidad CP: PUCE SOCIEDAD CONSOLIDADORA	
Dat.básic. Jerarquía alternativa	
Datos básicos	
*Denominación: Z_FRUEBAS1	
Descripción: Z_PRUEBAS1	
Contab.directa No contabiliz.direct.	
• Op.presupuestaria: 30 Contabilizar in greso, gasto, inversión, existencias,	
*Tipo pos.presup.: 3 Gastos	
Grupo autorizaciones: Presupuesto negativo	\searrow
Tipo pos.arrastre: Posición presup.esta	
Valor propuesto para:	
Asignación de jerarquía	
Pos.presup.superior:	
	Graba Continuar Cancelar

Nos aparecerá un mensaje que se ha creado la pospre correctamente

≡		> S4D (1) 120 📄 🔓 📋 🗖 🗙
< SAP	Crear posición presupuestaria	
Entidad Cf	P Más∨	i: Finali
PosPre: ZPRU Entidad CP: PUCE	CL.pos.presup.: SOCIEDAD CONSOLIDADORA	
Dat.básic. Jerarquía alternativa		
Datos básicos		
Denominación	: Z_PRUEBAS1	
Descripción	Z_PRUEBAS1	
	Contab.directa	
Op.presupuestaria:	: 30 Contabilizar ingreso, gasto, inversión, existencias,	
Tipo pos.presup.	: 3 Gastos	
Grupo autorizaciones:	Presupuesto negativo	
Tipo pos.arrastre:	Posición presup.esta	
Valor propuesto para:		
Asignación de jerarquía		
Pos.presup.superior:	Var.estándar	N
Pos.presup.Z_PRUEBAS1 ha sido gra	bada 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





≡	> S4Q (1) 200 🕨 🔓 📃 🗗 🗙
SAP SAP SAP Easy Ac	cess
Menú de usuario Menú SAP SAP Business Workplace Añadir a los favorit Borrar	favoritos Modificar favoritos Más∨ Q Q ⁺ 📅 i: Finali
> [¬ Financial Services Network Connector > [¬ Oficina > [¬ Componentes multiplicaciones > [¬ Logistica ∨ [¬ Finanzas > [¬ Gestión financiera > [¬ Controlling empresarial > [¬ Consolidación en tiempo real > [¬ Gestión de inversiones > [¬ Gestión de inversiones	
> [¬ Sistema de proyectos > [¬ Administración fiexble de bienes inmuebles > [¬ Contrabilidad joint venture > [¬ Contratos de reparto de producción < (¬] Gestión Pública < (¬] Control presupuestario < (¬] Elementos de imputación < (¬] Elementos de imputación	₽

Colocamos la PosPre que queremos modificar y damos Click en Editar

		> S4D (1) 120 🕨 🔓 📃 🗗 🗙
< SAP	Tratar posición pro	esupuestaria
Documentos de modificación Texto explicativo	Entidad CP Lista de utilización Ma	- ás∨ i: Finali
PosPre: [Z_CUENTASDEORDEN_D2]	Cl.pos.presup.:	
Dat.básic. Jerarquía alternativa		
Datos básicos		
Denominación:		
Descripción:		
Contab.directa	 No contabiliz.direct. 	
Op.presupuestaria: 0		
Tipo pos.presup.: 0		
Grupo autorizaciones:	Presupuesto negativo	
Tipo pos.arrastre:	Posición presup.esta	
Valor propuesto para:		
Asignación de jerarquía		
Pos.presup.superior:	Var.estándar	
		Continuar

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





Ξ	> S4D (1) 120 📄 🔓 📋 📑 🗙
R V Modificar posición presupuestaria	
✓ Tratar otra posición presupuest Documentos de modificación Texto explicativo Lista de utilización Más∨	i: Finali
PosPre: Z_CUENTASDEORDEN_D2 CLpos.presup.:	
Dat.básic. Jerarquía atemativa	
Datos básicos	
Grupo autorizaciones: Presupuesto negativo Tipo pos.arrastre: Posición presup.esta	
Valor propuesto para:	
Asignación de jerarquía	
Pos.presup.superior:	
	Grabar Continuar Cancelar

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

≡							> S4Q (1) 200 🖹 🔓 📃 🗗 🗙
	SAP		SAP E	asy Access			
	✓ Menú de usuario M	ienú SAP SAP Business Workplace	Añadir a los favorit	Borrar favoritos	Modificar favoritos	Más∨	Q, Q ⁺ 🖶 i: Finali
	Cri Financial Services Network Connector Cri Oficina Cri Oficina Cri Componentes multiaplicaciones Cri Logística						
	 イラ Finanzas 						
	Carl Gestión financiera Carl SAR Einancial Supply Chain Managemen	at					
	> Controlling	it.					1 D. TEL HITS
	> [Controlling empresarial					and the second s	The second se
	> 🏱 Consolidación en tiempo real					Contraction of the second	Aller and a second s
	> Carategic Enterprise Management						A MARTINE CONTRACTOR OF THE OWNER
	> C Gestión de inversiones					Contraction of the State	A Marked South Contraction
	> 🏳 Sistema de proyectos					and the second second	A DESCRIPTION OF THE OWNER OF THE
	> Mainistración flexible de bienes inmue	bles				17 This section in section of the	
	Contabilidad joint venture						
	Contratos de reparto de producción			G		- Contraction	A DECEMBER OF THE OWNER OF
	V T Gestión Pública					- 1 C.	Carlos and the second second
	Control presupuestario					and person	Contraction of the second
	Ch Datos maestros					A Carlos and	and the second
	Contraction					Se all a	and the second
	V Posicion presupuestaria	la da conte				Contraction of the second	Contraction of the second s
L	SB FMCIA - Tratamiento Ind	Annual 3				Section and	and the second
Ē							

Colocamos la PosPre que queremos visualizar y damos Click en "Visualizar"





≡	> S4D (1) 120 🕨 🔓 📋 🗖 🗙
K SAP Modificar posición presupuestaria	
✓ Documentos de modificación Texto explicativo Entidad CP Lista de utilización Más∨	i: Finali
PosPre: 22_CUENTASDEORDEN_D2 Cl.pos.presup.: Entidad CP: PUCE SOCIEDAD CONSOLIDADORA	
Dat.básic. Jerarquía atemativa	
Datos básicos	
Denominación:	
Descripción:	
Contab.drecta No contabiliz.drect.	
Op.presupuestaria:	
Tipo pos.presup.: 0	
Grupo autorizaciones: Presupuesto negativo	
Tipo pos.arrastre: Posición presup.esta	
Valor propuesto para:	
Asignación de jerarquía	
Pos.presup.superior:	
	Continuar

Nos aparecerá la pospre que queremos ver

≡		> S4D (1) 120 🕨 🔓 🔔 🗖 🗙
	Visualzar posición presupuestaria	
Documen	tos de modificación Texto explicativo Entidad CP Lista de utilización Más∨	i: Finali
PosPre: 22CU Entidad CP: PUCE	STASSEORDENLO2 SOCIEDAD CONSOLIDADORA	
Dat.básic. Jerarquía alternativa		
Datos básicos		
Denominación	n: Z_CUENTASDEORDEN_D2	
Descripción	n: Z_CUENTASDEORDEN_D2	
	Contab.directa No contabliz.direct.	
Op.presupuestaria	a: 60 Contabilizar créditos y deudas por entregas y servicios	
Tipo pos.presup	.: 2 Ingresos	
Grupo autorizacione:	Presupuesto negativo	
Tipo pos.arrastro	e: Posición presup.esta	
Valor propuesto para	a:	
Asignación de jerarquía		
Pos.presup.superior	r: 🖉 Var.estándar	
		Continuar

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	В	С	D	E	F	G	Н	l I	J	K	L
							Usuario					
							responsable			Área de	Segmento	
	Centro de		Fecha inicio	Fecha fin	Denominación		del centro de	Responsable del		centros de	para reporting	Indicador
	beneficio	Sociedad CO	validez	validez	general		beneficio	centro de beneficio	Departamento	beneficio	de segmento	de bloqueo
1	(PRCTR)	(KOKRS)	(DATAB)	(DATBI)	(KTEXT)	Texto explicativo (LTEXT)	(VERAK_USER)	(VERAK)	(ABTEI)	(KHINR)	(SEGMENT)	(LOCK_IND)
2	4100000000	PUCE	01.01.1900	31.12.9999	CONSEJO DIRECTIV	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 colocar 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
130600000	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

5

Δ С D G н 1 Т М 1 KOKRS DATAB_ANFO DATBI_ANFO KTEXT LTEXT VERAK_USER VERAK ABTEI BUKRS PRCTR KOSTL KOSAR KHINR 2 C(050) 3 Sociedad CO Centro de coste DATAB ANFO DATBI ANFO Denominación Texto explicativo Usuario respor Responsable Departamento Clase de Área jerarquí Sociedad Centro de beneficio PONCE FERNANDO CONS_SUPERIO I 4 PUCE 110000000 01.01.1900 331.12.9999 CONSEJO SUPERIOR CONSEJO SUPERIOR KEPACHECO 11 1000 1100000000

Longitud máxima campos plantilla

	No.
Campo	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 colocar 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.

V 🖁 1306	DIR_COMUNICACION ESTRATEGICA DE LA PUCE
130600000	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

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	
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	110000000	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 colocar 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_o1): 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	
Ambato	A
Esmeraldas	E
Ibarra	1
Manabí	М
Santo	
Domingo	S

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

Cód_tipo_proy	
Funcionamiento	
Específicos	
Investigación	
Autofinanciado	
Fondos	
Posgrado	
Adecuaciones y Mejoras	
Construcciones en Proceso	
Vinculación	

- Los siguientes 4 dígitos serán secuenciales





Estructura Plantilla

	А	В	С	D	E	F	G	Н
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
5								

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





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

- 3. 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"
- 4. Después de registrar contablemente el asiento, se debe cambiar la posición presupuestaria a estas cuentas y se le debe colocar la pospre Z_ACTIVO_CARGA_INIC, para registrar el reverso de este registro.
- 5. 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 Ilenamos en la columna del centro de costos.
- 6. Registramos contablemente el asiento.
- 7. 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.
- 2. 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.
- 3. 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".
- 4. Se registra contablemente este asiento.
- 5. Se verifica que los valores correspondan al Estado de Resultados del anterior sistema, mediante la transacción F.o1

Estructura plantilla

	Α	В	С	D	AB	AD	AF	AG	AH	BC	BF	BM	BO
1	No	Sociedad	•cha Documer	Txt/cab/doc	Clave de Con	I Cuenta D /K yło	Cuenta Mayor	Importe	Aplicar Retnciones	Texto	Elemento PEP	Clave de referencia 1	Clave de referencia 3
2	BELNR	BUKRS	BLDAT	BKTXT	NEVBS	NEVKO	KTONR	VRBTR	QSSKZ	SGTXT	PSPNR	XREF1	XREF3
3	1	4000	31.10.2019	SEGUROS VEHICULOS	40	5202040001		616,56	X	Seguros vehículos/PRORRECTORADO	IFUN0001-AADM200000000	52020501001	C HUNG
4	1	4000	31.10.2019	S.I. SEGUROS VEHICULOS	50		8101040001	616,56	×	Seguros vehículos/PRORRECTORADO		52020501001	C HUNG
5	2	4000	31.10.2019	SEGUROS VEHICULOS	40	5202040001		382,89	×	Seguros vehículos/DIRECCION FINANCIERA	IFUN0001-AADM700000000	52020501024	C HUNG
6	2	4000	31.10.2019	S.I. SEGUROS VEHICULOS	50		8101040001	382,89	×	Seguros vehículos/DIRECCION FINANCIERA		52020501024	C HUNG
7	3	4000	31.10.2019	SEGUROS VEHICULOS	40	5202040001		1817,08	×	Seguros vehículos/ADQUISICIONES ACTUAL	IFUN0001-AADM704000000	52020501029	C HUNG
8	3	4000	31.10.2019	S.I. SEGUROS VEHICULOS	50		8101040001	1817,08	×	Seguros vehículos/ADQUISICIONES ACTUAL		52020501029	C HUNG
9	4	4000	31.10.2019	SEGURO ACCIDENTES PERS	40	5202040005		296,45	×	Seguro accidentes personales/PRORRECTORADO	IFUN0001-AADM200000000	52020505001	C HUNG
10	4	4000	31.10.2019	S.I. SEGURO ACCIDENTES P	1 50		8101040001	296,45	×	Seguro accidentes personales/PRORRECTORADO		52020505001	C HUNG
11	5	4000	31.10.2019	SEGURO ACCIDENTES PERS	40	5202040005		1651,68	×	Seguro accidentes personales/ADQUISICIONES ACTUAL	IFUN0001-AADM704000000	52020505029	C HUNG
12	5	4000	31.10.2019	S.I. SEGURO ACCIDENTES P	1 50		8101040001	1651,68	×	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.