

Manual de Uso

Creación de Business Partner (BP) – Rol Proveedor

Introducción

El modelo de Business Partner (BP) es el objeto central y unificador que reemplaza la gestión separada de clientes y proveedores, consolidando toda la información en un único registro maestro.

Este dato maestro está vinculado a la estructura organizativa y permite habilitar la posibilidad de comprar, vender, pagar o cobrar a un socio de negocio.

1. Objetivo

El propósito específico de este manual es capacitar al usuario en la creación y extensión de un Interlocutor Comercial (BP) en SAP S/4HANA, habilitándolo específicamente como **Acreedor (para Contabilidad Financiera)** y **Proveedor (para Compras)**.

Al completar este procedimiento, usted asegurará que el nuevo socio de negocio tiene toda la información legal, fiscal, logística y financiera correcta para operar.

2. Alcance

Este procedimiento se enfoca en la utilización de la transacción central **BP** para ejecutar la creación del dato maestro mediante un proceso de tres fases:

1. **Datos Generales (Rol 000000):** Captura de información válida a nivel de Mandante, incluyendo Razón Social, dirección e identificación fiscal.
 2. **Extensión Financiera (Rol FLVN00):** Asignación a la Sociedad para habilitar Cuentas por Pagar.
 3. **Extensión Logística (Rol FLVN01):** Asignación a la Organización de Compras para habilitar Pedidos de Compra.
-

3. Transacción Clave

La gestión integral de Interlocutores Comerciales en SAP S/4HANA se maneja exclusivamente a través de la transacción **BP**.

Estructura de la Transacción BP

La pantalla de la transacción **BP** es dinámica y se adapta según el rol que se esté gestionando. La pantalla BP se divide en:

1. **Cabecera:** Muestra el número de BP, Razón Social y **Selección de Rol (Tratar función IC)**.
2. **Pestañas de Detalle:** El contenido de las pestañas (ej. Dirección, Identificación, Gestión ctas.sociedad) cambia según el rol seleccionado.

[Imagen 3.1: Pantalla BP - Áreas principales de (1) Cabecera y (2) Pestañas de Detalle].

La calidad del dato maestro BP depende de la validación rigurosa de varias informaciones:

Rol	Tarea Específica	Importancia Funcional
Responsable Creación de Proveedores	Creación y mantenimiento de los Datos Generales, incluyendo la verificación legal (RUT,RUC,NIT).	Asegura la integridad legal y la consistencia del registro único.
	Validación de la Cuenta Asociada, las condiciones de pago financieras y la configuración de retenciones fiscales.	Garantiza la correcta contabilización de pasivos (Cuentas por Pagar).
	Definición de los datos logísticos: Organización de Compras, Moneda del Pedido, y controles de aprovisionamiento.	Habilita la emisión correcta de Pedidos de Compra y optimiza el flujo logístico.

El proceso de creación del Proveedor/Acreedor se sigue con la siguiente secuencia metodológica:

Fase	Acciones Clave	Estructura Organizativa	Roles Activados
1. Datos Generales	Ingreso de Razón Social, NIF (RUT/RUC/NIT), Dirección, Comunicación y Ramo.	Nivel de Mandante (Global)	000000 (Datos Generales)
2. Proveedor Finanzas	Asignación a la Sociedad . Definición de Cuenta Asociada, Condiciones de Pago y Retenciones.	Sociedad	FLVN00 (Acreedor Finanzas)
3. Proveedor Compras	Asignación a la Organización de Compras . Definición de Moneda de Pedido y controles logísticos.	Org. Compras	FLVN01 (Proveedor)

6. Procedimiento Detallado: Creación de Proveedor/Acreedor

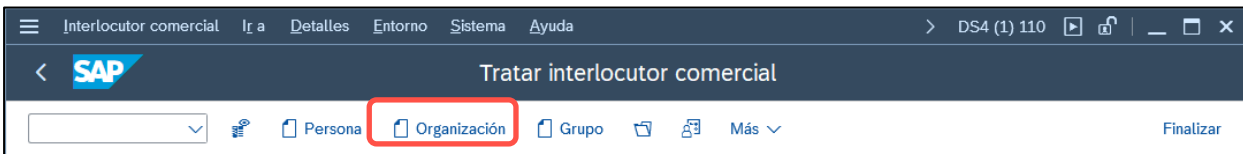
El sistema SAP S/4HANA requiere iniciar la creación por los Datos Generales antes de extender las funciones específicas. Para efectos de ejemplo se utilizarán los datos de la filial Portland Perú.

6.1 Fase 1: Creación de Datos Generales (Rol 000000)

Esta información básica es común para cualquier rol que el socio de negocio pueda desempeñar en el futuro.

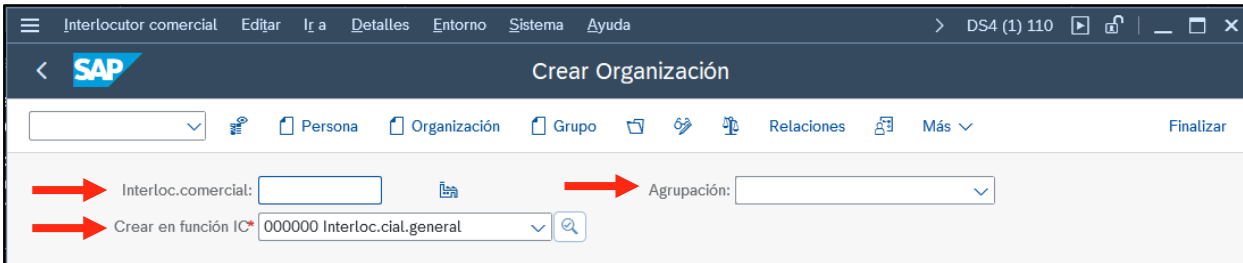
Paso 6.1.1: Inicio y Selección de Tipo de BP

1. Ingrese a la transacción **BP**. Se desplegará por defecto la ventana de búsqueda de Interlocutores Comerciales. (Ver Anexo II para realizar búsquedas)
2. En el menú superior haga clic en el botón **Organización** (asumiendo que el proveedor es una entidad legal/empresa). Se desplegará la ventana *Crear Organización*.



[Imagen 6.1.1a: Pantalla BP - Selección de Organización].

3. En la esquina superior izquierda, asegúrese de que la función es **Interloc. cial.general (000000)**.
4. Los campos **Interlocutor Comercial** y **Agrupación BP**, se deben dejar vacíos.



[Imagen 6.1.1b: Pantalla BP - Selección Campos Interloc. Comercial -Agrupación BP].

Paso 6.1.2: Ingreso de Razón Social, Ramo y Búsqueda

1. En la pestaña **Dirección**:
 - **Nombre/Razón Social:** Ingrese el nombre legal completo.
 - **País:** Ingrese el código de País (CL/PE/CO).
 - Complete la dirección física: Calle, Número, Código Postal, Población, y **Región** (Departamento/Provincia).
 - Nota1: Es importante considerar que el número de la dirección se ingresa en forma separada (ver ejemplo en imagen 6.1.2).
 - Nota2: Si se requiere ingresar datos adicionales de dirección (Ej. número de Apartamento), presione el botón *Otros Campos*.
 - **Concepto de búsqueda 1:** Ingrese el **Número de Identificación Fiscal (NIF)** del proveedor.
 - **Concepto de búsqueda 2:** Ingrese el nombre comercial o de fantasía.

Dirección Resumen dirección Identificador Control Pagos Estado Textos adicion. Identificación técnica

Nombre

Tratamiento:

Nombre: * Compañía Food Retail S.A.C.

Conceptos de búsqueda

Conc.búsq.1/2: 20608300393 Plaza Vea

Dirección estándar

Dirección calle

Calle/Número: Calle Morelli 181

Código postal/Pobl.:

País/Región: PE Perú Región: 26 Municipalidad Lima

Huso horario: UTC-5

[Imagen 6.1.2: Pantalla BP – Pestaña Dirección].

Paso 6.1.3: Definición de Comunicaciones

1. En la pestaña **Dirección** (sección *Comunicación*):
 - Ingrese el **Teléfono fijo** y **Teléfono celular**.
 - Ingrese el **Correo electrónico**.
 - **Página Web**: Complete la dirección URL si está disponible.

Comunicación

Idioma:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Fax:

E-mail:

Extensión:

Otras comunicaciones...

Dependiente -> Indepen...

[Imagen 6.1.3: Pantalla BP – Pestaña Dirección, sección Comunicación].

Paso 6.1.4: Captura de Datos Fiscales y Tipo Contribuyente

1. Navegue a la pestaña **Identificador**.
2. En la sección **Números de identificación fiscal**:
 - **Tipo de NIF / Tipo Contribuyente**: Seleccione el identificador fiscal del país.
 - **Número de Identificación Fiscal (N.I.F. Largo)**: Ingrese el NIF (RUT/RUC/NIT) y presione *Enter*.
 - **Control**: El sistema verifica el formato y validez del dígito verificador

Identificador Resumen dirección Dirección Control Pagos Estado Textos adicion. Identificación técnica

Números de identificación fiscal

☐ Persona física

NIF

Tipo	Denominación	N.I.F. largo	E...
<input checked="" type="radio"/> PE1	Perú: RUC	20608300393	<input type="text"/>
<input type="radio"/>			<input type="text"/>
<input type="radio"/>			<input type="text"/>
<input type="radio"/>			<input type="text"/>
<input type="radio"/>			<input type="text"/>

Grabar Introducir Cancelar

[Imagen 6.1.4: Pestaña Identificación con Tipo de NIF].

Paso 6.1.5: Ingreso de Datos Bancarios

3. En la pestaña **Pagos** (Sección *Datos Bancarios*):
- **Referencias bancarias:** Ingrese los datos de la cuenta bancaria del proveedor (ID de Banco, Número de Cuenta, Titular). Estos son necesarios para el **Programa Automático de Pagos (F110)**.

DirecciónResumen direcciónIdentificadorControlPagosEstadoTextos adicion.Indentificación técnica

Datos bancarios

	ID	P/R	Clave de banco	Cuenta bancaria	Clave de control	IBAN	IBAN
<input type="radio"/>						<input type="text"/>	
<input type="radio"/>						<input type="text"/>	
<input type="radio"/>						<input type="text"/>	
<input type="radio"/>						<input type="text"/>	

Entrada 0 de 0

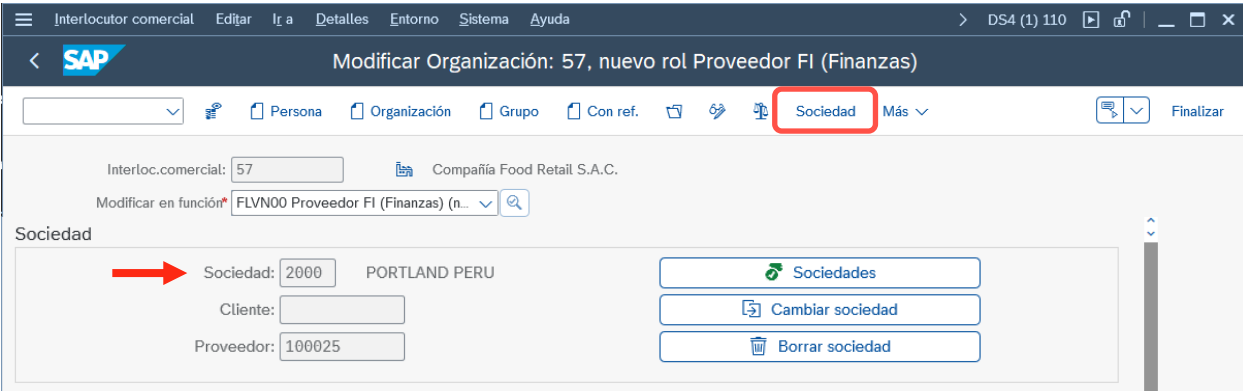
[Imagen 6.2.2: Pestaña Pagos Sección Datos Bancarios].

6.2 Fase 2: Extensión Financiera (Rol Proveedor Finanzas - FLVN00)

Ahora vincularemos el BP a la Sociedad correspondiente para habilitar la contabilidad de Cuentas por Pagar.

Paso 6.2.1: Seleccionar Rol y Asignar Sociedad

- 1. En el campo **Tratar función IC**, seleccione **Proveedor Finanzas (FLVN00)**. ((Presione *Sí* para grabar la modificaciones anteriores e iniciar el proceso de creación del Rol Proveedor FI)
- 2. Haga clic en el botón Superior **Sociedad** e ingrese el valor en el campo Sociedad. Presione *Enter*.



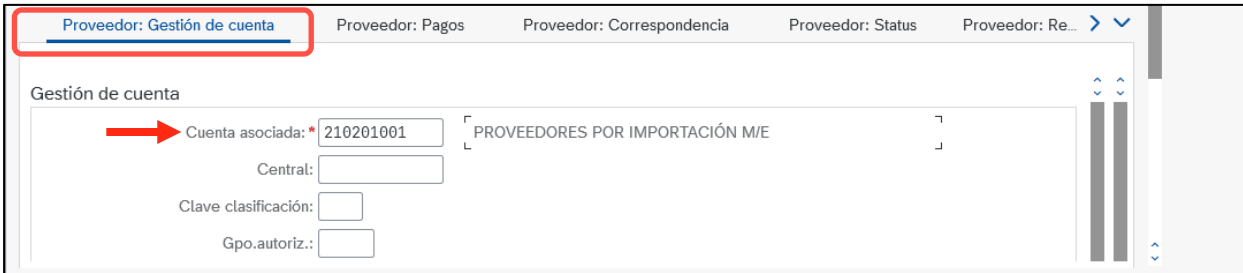
[Imagen 6.2.1: Pantalla FLVN00 - Asignación de Sociedad].

Paso 6.2.2: Configuración Contable (Pestaña Proveedor: Gestión de cuenta) Esta es la información más crítica para el área de Finanzas.

- 1. **Cuenta asociada:** Ingrese la cuenta contable correspondiente al tipo correcto de Business Partner en base a la siguiente tabla:

Tipo de Business Partner	Concepto	Descripción	Tipo de Cuenta	Cuenta	
				Proveedor Extranjero	Proveedor Nacional
Proveedor	Trading	Son Empresas que nos venden productos para realizar operaciones de Trading	Costo		
Proveedor	Materias Primas	Son Empresas que nos venden los productos que comercializamos (excluye Trading)	Costo	210201001	
Proveedor	Transporte	Son Empresas que nos ofrecen servicios de transporte para mover nuestras mercancías	Costo		
Proveedor	Seguros	Son Empresas que nos venden pólizas de seguros para proteger nuestras operaciones y activos	Costo		
Acreeedor	Insumos	Son Empresas que nos venden insumos y materiales necesarios para el funcionamiento interno	Gasto		
Acreeedor	Servicios	Prestadores de Servicios necesarios para el desarrollo de nuestra actividad comercial. Ejemplo, Auditores, Servicios de Limpieza, Servicios de Alimentación	Gasto		
Acreeedor	Arriendos	Son Empresas que nos arriendan oficinas, bodegas u otros espacios necesarios para operar	Gasto		
Acreeedor	Asesorías	Son Empresas que nos brindan asesorías profesionales, como legales, contables o técnicas	Gasto		

- **Advertencia:** Si este campo está incorrecto o vacío, el sistema no podrá contabilizar ninguna factura contra el proveedor.



[Imagen 6.2.2: Pestaña Proveedor: Gestión de Cuenta].

Paso 6.2.3: Condiciones de Pago, Bloqueo y Control (Pestaña Proveedor: Pagos)

- 1. **Condición de Pago:** Ingrese los términos de pago acordados (ej. 0001, Pago Inmediato).
- 2. **Verificación de factura doble:** Marque este *checkbox*.
 - **Control Funcional:** Activa una validación que impide el registro de facturas duplicadas si el proveedor usa la misma referencia (número de factura).
- 3. Otros campos de control:
 - **Bloqueo de Pago/Bloqueo de Contabilización:** Utilice estos indicadores si se requiere una retención temporal o permanente de pagos o asientos contables.

Proveedor: Gestión de cuenta

Proveedor: Pagos

Proveedor: Correspondencia

Proveedor: Status

Proveedor: Re...

Datos de pago

Condiciones de pago: 0001

Pago inmediato sin deducción

Grupo tolerancia:

Días hasta cobro:

Verif. factura doble:

Pagos automáticos

Vías de pago:

Banco propio:

Bloqueo de pago:

Autorizado el pago

[Imagen 6.2.3: Pestaña Proveedor: Pagos].

Paso 6.2.4: Retenciones de Impuestos (Pestaña Retención de impuestos)

- 1. **Retenciones:** Si el proveedor está sujeto a retenciones fiscales, configure aquí los **Tipo de retención** e **Indicador de retención**.

< Proveedor: Correspondencia

Proveedor: Status

Proveedor: Retención impuestos

Proveedor: Textos

Tipos de retenciones de impuestos

Tp.retenc.	Descripción tipo WTax	Ind.ret.	Sujeto	Cl.reg.	NIF	Nº
			<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>			

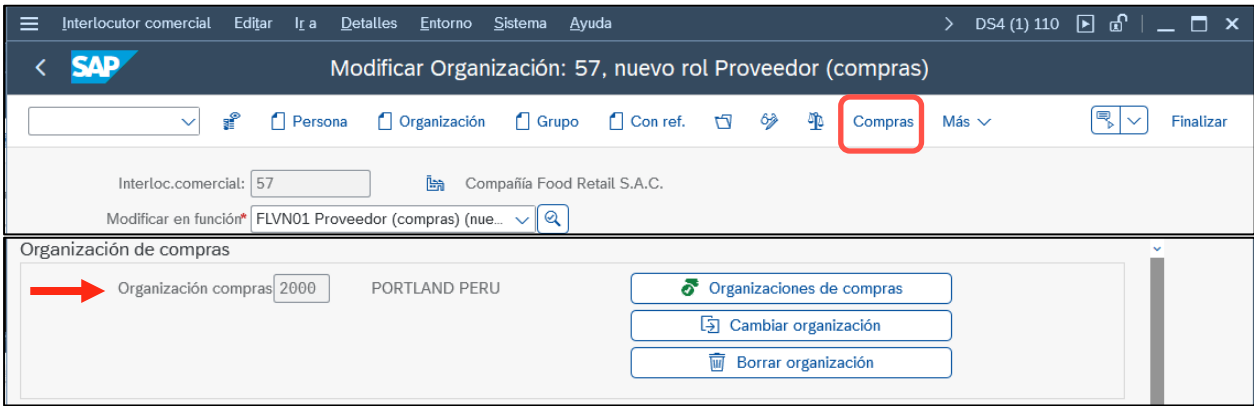
[Imagen 6.2.4: Pestaña Proveedor: Retención de Impuestos].

6.3 Fase 3: Extensión Logística (Rol Proveedor - FLVN01)

Esta vista permite que el equipo de Compras pueda emitir Pedidos de Compra al nuevo socio.

Paso 6.3.1: Seleccionar Rol y Asignar Organización de Compras

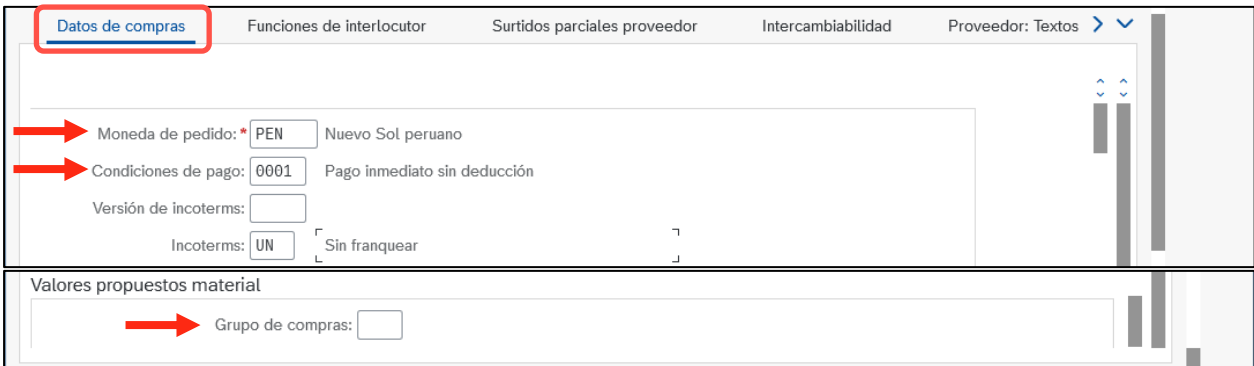
- 1. En el campo **Tratar función IC**, seleccione **Proveedor (FLVN01)**. (Presione *Sí* para grabar las modificaciones anteriores e iniciar el proceso de creación del Rol Proveedor)
- 2. Haga clic en el botón superior **Compras**
- 3. En la Sección Organización de Compras Ingrese el código en el campo Organización de Compras. Presione *Enter*.



[Imagen 6.3.1: Pantalla FLVN01 - Asignación de Org. Compras].

Paso 6.3.2: Configuración de Datos de Aprovisionamiento (Pestaña Datos de Compras)

- 1. **Moneda de pedido:** Ingrese la divisa principal de transacción (USD, CLP, PEN, COP).
- 2. **Condición de pago:** Ingrese los términos comerciales acordados. **Nota:** Si se mantiene este dato, prevalece sobre el definido en la vista de Finanzas (FLVN00) para los documentos de compra.
- 3. **Grupo de Compras:** Asigne el equipo responsable (ej. P01).



[Imagen 6.3.2: Pantalla FLVN01 – Pestaña Datos de compras].

6.4 Fase 4: Grabación Final

Paso 6.4.1: Grabación Final y Bloqueo por Sensibilidad

- 1. Revise la información cargada en todos los roles.
- 2. Haga clic en **Grabar**. El sistema guardará el BP y sus extensiones.
 - **Flujo de Control Dual:** Si modificó campos sensibles (ej. Cuenta Bancaria o NIF), el sistema podría bloquear temporalmente al BP para pagos hasta que un segundo usuario con la autorización adecuada lo **Confirme**. El Operador de Finanzas debe verificar si hay cambios pendientes de aprobación.

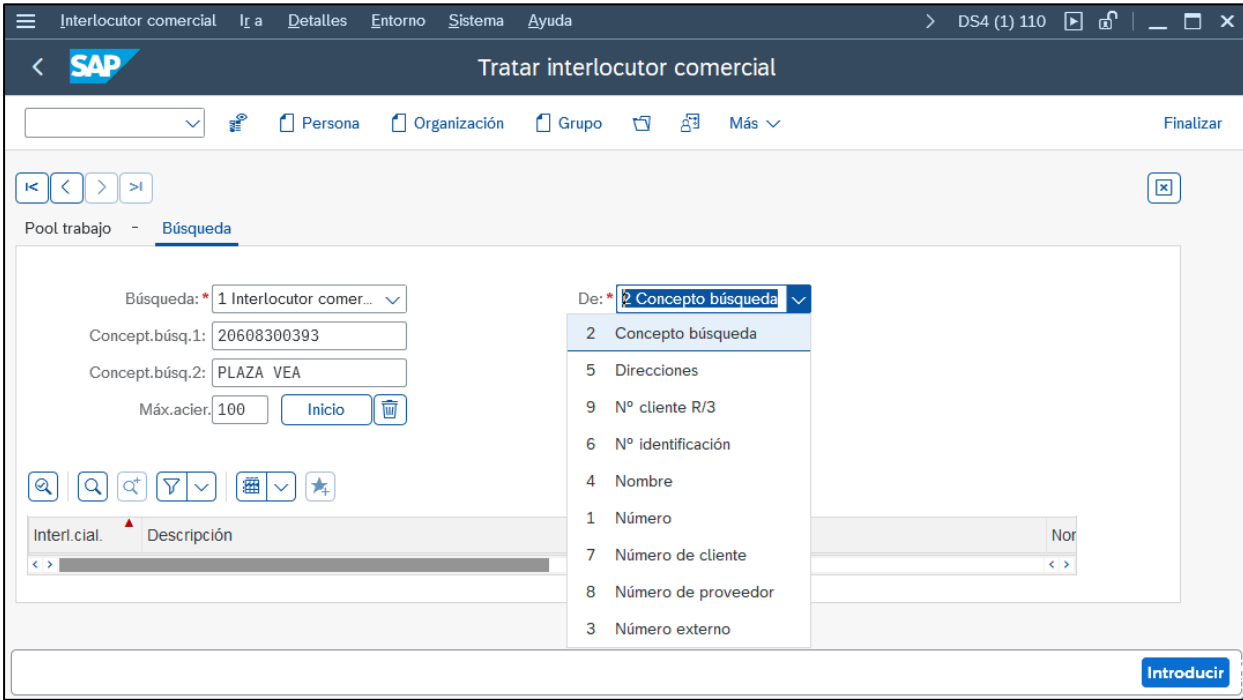
Anexo I: Tabla de Campos Clave

A continuación, se listan los campos críticos para la creación del Proveedor/Acreedor, incluyendo aquellos solicitados de la fuente de datos, su Rol de Interlocutor Comercial y su ubicación.

Campo Relevante	Rol BP (Función IC)	Pestaña (Tab) / Ubicación	Código de Imagen (Referencia Estructural)
Razón Social	000000 (General)	Dirección	[Imagen 6.1.1]
Giro / Actividad	000000 (General)	Identificador (Ramo)	[Imagen 6.1.1]
Página Web	000000 (General)	Dirección (Comunicación)	[Imagen 6.1.4]
NIF (RUT/RUC/NIT)	000000 (General)	Identificación	[Imagen 6.1.3]
Tipo Contribuyente	000000 (General)	Identificador	[Imagen 6.1.3]
Dígito de verificación	000000 (General)	Identificador	[Imagen 6.1.3]
Dirección (Calle, Ciudad/Región, País)	000000 (General)	Dirección	[Imagen 6.1.1]
Teléfono fijo/celular	000000 (General)	Dirección (Comunicación)	[Imagen 6.1.4]
Correo electrónico	000000 (General)	Dirección (Comunicación)	[Imagen 6.1.4]
Referencias bancarias	000000 (General)	Pagos / Datos Bancarios	[Imagen 6.1.4]
Cuenta asociada	FLVN00 (Acreedor Finanzas)	Gestión ctas.sociedad	[Imagen 6.2.4]
Condición de pago (FI)	FLVN00 (Acreedor Finanzas)	Pagos sociedad	[Imagen 6.2.4]
Verificación de factura doble	FLVN00 (Acreedor Finanzas)	Pagos sociedad (Checkbox)	[Imagen 6.2.4]
Retenciones	FLVN00 (Acreedor Finanzas)	Retención de impuestos	N/A
Organización de Compras	FLVN01 (Proveedor)	Compras (Inicial)	[Imagen 6.3.1]
Condición de pago (MM)	FLVN01 (Proveedor)	Datos Compras	[Imagen 6.3.3]
Moneda de pedido	FLVN01 (Proveedor)	Datos Compras	[Imagen 6.3.3]

ANEXO II: Consulta y Búsqueda de Interlocutores Comerciales (IC)

La transacción **BP** no solo se utiliza para crear nuevos registros, sino que es la herramienta principal para la consulta y el mantenimiento de todos nuestros socios de negocio (clientes y proveedores) en SAP S/4HANA.



[Imagen II.1 Pantalla Búsqueda de Interlocutor Comercial – Opciones de Búsqueda].

Métodos Principales de Búsqueda en la Transacción BP

Método de Búsqueda	Criterio Utilizado	Relevancia y Explicación
Búsqueda Directa	Número de IC (BP)	Si conoce el número único asignado al socio (determinado por la Agrupación al momento de la creación), puede ingresarlo directamente en el campo de búsqueda principal en la parte superior de la pantalla BP.
Búsqueda por Razón Social	Nombre/Razón Social	Utilice el campo de descripción textual del nombre de la Organización o Persona. Es la forma más común si no se tiene la referencia numérica.
Búsqueda por Identificación Fiscal	NIF (RUT/RUC/NIT)	La información de identificación fiscal se mantiene de forma centralizada a nivel del Interlocutor Comercial. Si el NIF se ingresó también en los campos de <i>Concepto de Búsqueda</i> al crear el IC, puede utilizar esta opción de búsqueda rápida.
Búsqueda por Dirección	Población, Calle o Código Postal	Puede filtrar por la ubicación geográfica del socio, ya que la dirección es parte de los datos generales del IC.
Búsqueda por Rol y Categoría	Función IC (Rol) y Categoría	Puede acotar la búsqueda utilizando los filtros avanzados (F4), especificando la Categoría (ej. Organización, Persona) o el Rol activo (ej. FLVN00 Acreedor Finanzas).
Búsqueda por Relación	Contactos y Vínculos	Si el BP está relacionado con una persona de contacto (ej. la Sra. Miller es contacto de Compañía X), usted puede buscar el registro de la persona de contacto y, a través de la pestaña Relaciones , navegar al registro de la compañía principal.