

CURSO INTEGRAL DE SAP BUSINESS ONE: GESTIÓN EMPRESARIAL EN UNA PLATAFORMA UNIFICADA



SAP Business
One



MÓDULO 1: FUNDAMENTOS Y GESTIÓN COMERCIAL

FUNDAMENTOS Y GESTIÓN COMERCIAL

1.1 Introducción a SAP Business One

1.1.1 ¿Qué es SAP Business One?

SAP Business One (SAP B1) es un sistema **ERP (Enterprise Resource Planning)** desarrollado por SAP para pequeñas y medianas empresas. Su objetivo es **integrar todas las áreas del negocio**, como finanzas, compras, ventas, inventario, producción y servicio dentro de una misma plataforma.

A diferencia de otros sistemas más complejos, SAP B1 está diseñado para ser **intuitivo, flexible y adaptable** a los diferentes tipos de organización. Permite que la información fluya entre los distintos departamentos, facilitando una **gestión centralizada, rápida y precisa**.



1.1.2 Navegación en la interfaz

La **interfaz de SAP Business One (SAP B1)** ha sido diseñada para que los usuarios puedan acceder de forma rápida, ordenada y lógica a todas las funciones del sistema.

Cada usuario puede personalizar su entorno de trabajo según su rol (por ejemplo, ventas, compras o contabilidad), optimizando así su experiencia dentro del ERP.

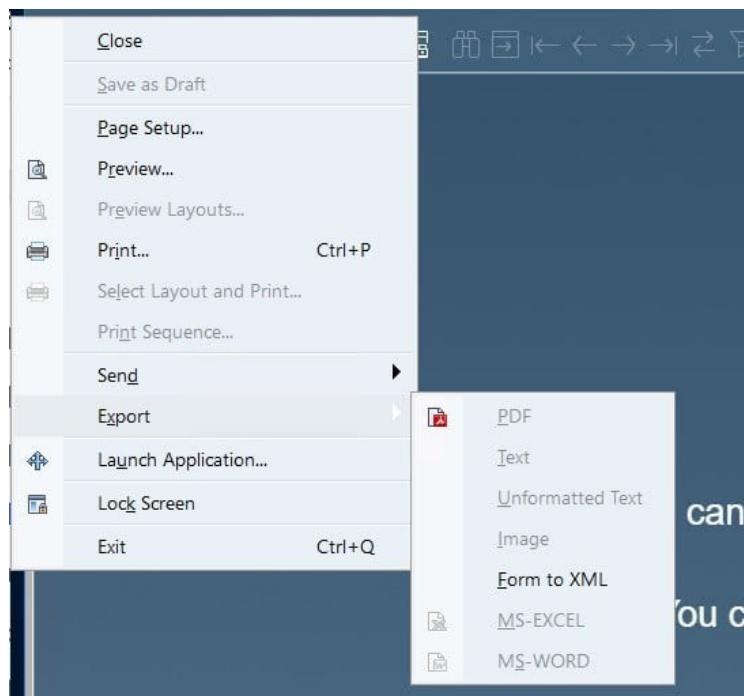
La ventana principal de **SAP Business One** contiene dos elementos clave: la **barra de menús (Menu Bar)** y la **barra de herramientas (Toolbar)**. Ambas se muestran en la parte superior de la ventana principal. Mientras que la **barra de herramientas** está compuesta por **iconos**, la **barra de menús** agrupa **diversos menús**. Al hacer clic sobre ellos, se despliega un **menú desplegable** que ofrece más opciones.



1. Barra de Menú Principal (Menu Bar)

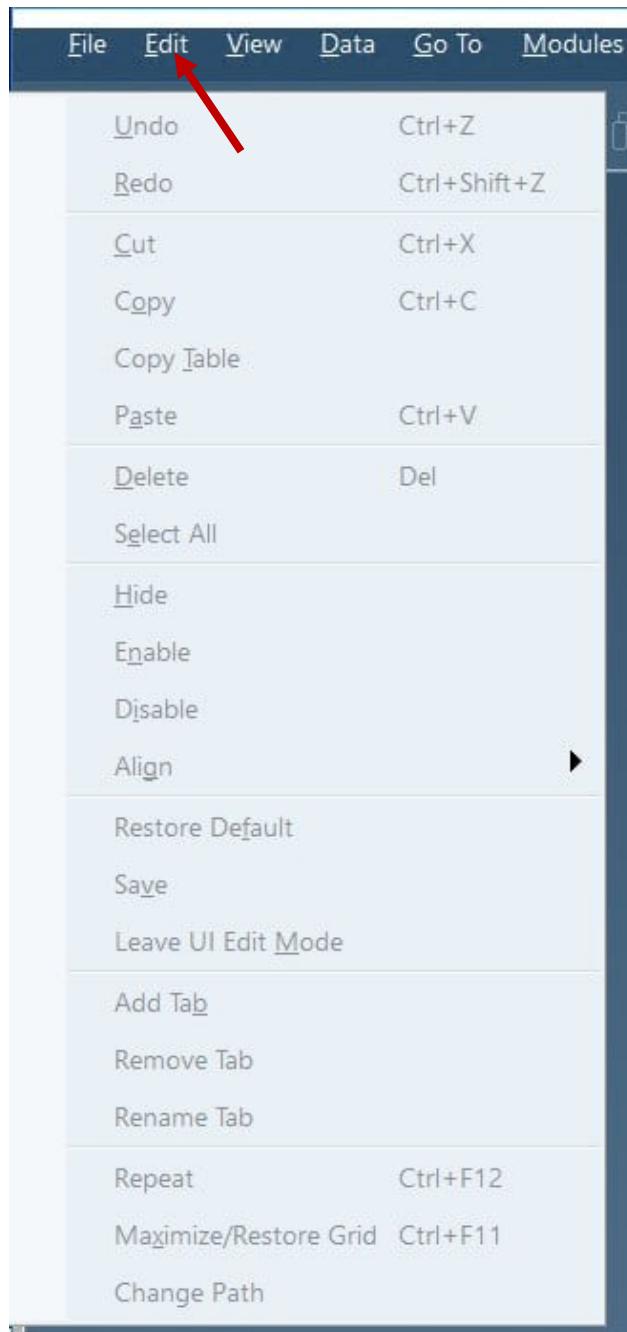
• File (Archivo)

Este menú desplegable contiene varios **comandos principales** que permiten **cerrar, imprimir, exportar y ejecutar** funciones.



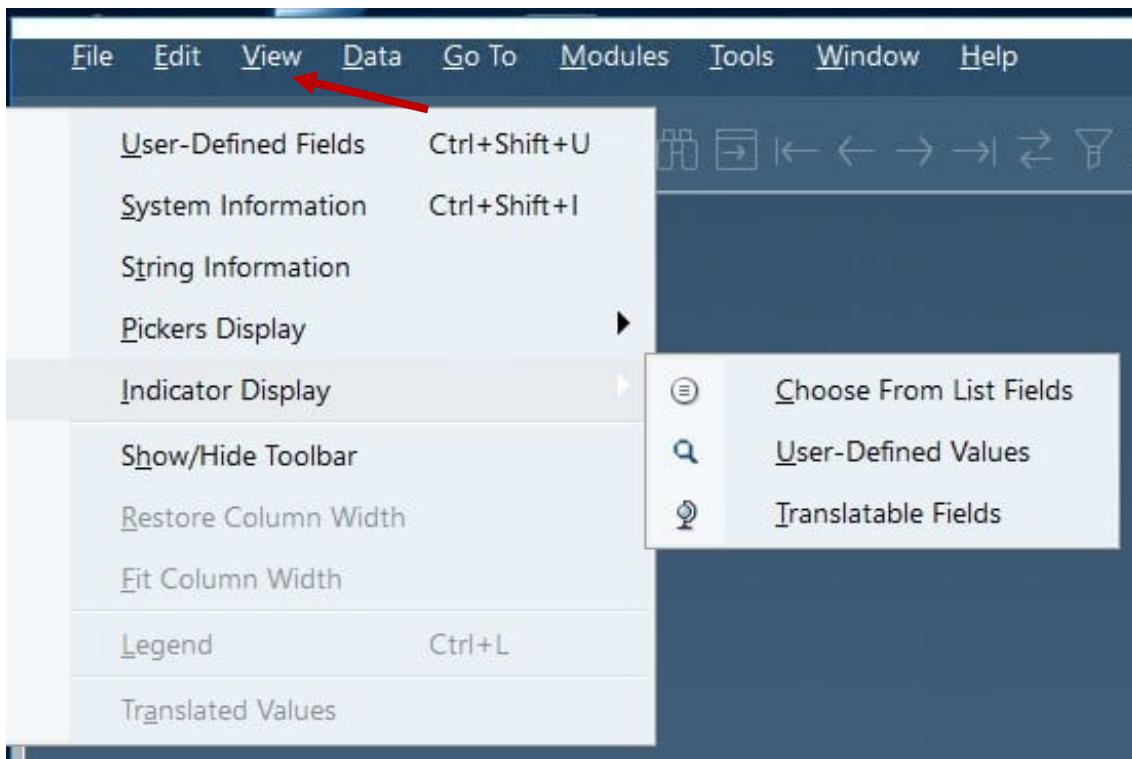
- **Edit (Editar)**

Aquí encontrarás los **comandos de edición general**. Este menú te permite **deshacer/rehacer, cortar, copiar, pegar y eliminar**.



- **View (Ver)**

Esta sección incluye **comandos diseñados para modificar la visualización de los datos** en la ventana. Entre las herramientas disponibles se encuentran: **Campos definidos por el usuario, Información del sistema, Visualización del selector, Restaurar ancho de columnas**, entre otros.



- **Data (Datos)**

Aquí puedes seleccionar **comandos para manipular datos**. También están disponibles **opciones para moverte entre registros y manejar filas de tablas**.



- **Go To (Ir a)**

Este menú desplegable **funciona de manera dinámica**, dependiendo de la **ventana actualmente seleccionada**.



- **Modules (Módulos)**

En este menú, **SAP Business One** reúne los módulos que se muestran en el **Menú Principal**.



- **Tools (Herramientas)**

Aquí se encuentran **diversas herramientas y comandos**, como el **diseñador de formatos de impresión**, **herramientas de personalización**, **configuración de formularios** y otros instrumentos útiles.



- **Window (Ventana)**

Este menú ofrece **comandos relacionados con la gestión de ventanas**. Por ejemplo, desde aquí puedes acceder al **menú principal**, al **calendario** o a las **alertas**.

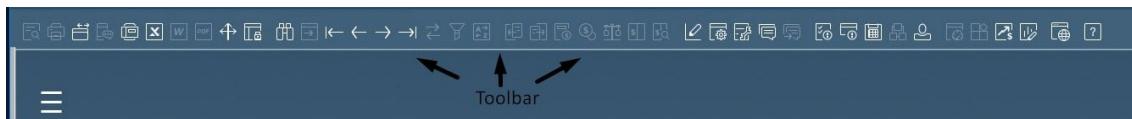


- **Help (Ayuda)**

Si necesitas **ayuda en línea** o deseas **contactar el servicio de soporte**, puedes hacerlo desde este menú desplegable.



2. Barra de Herramientas (Toolbar)



| Ícono | Función |
|---|--|
| New (Nuevo) | Crea un nuevo documento o registro. |
| Find (Buscar) | Permite localizar un registro existente. |
| Add (Agregar/Guardar) | Guarda el registro o documento nuevo. |
| Update (Actualizar) | Guarda los cambios realizados en un registro existente. |
| Cancel (Cancelar) | Cancela la operación actual. |
| First/Previous/Next/Last Record | Navega entre registros (primero, anterior, siguiente, último). |
| Print (Imprimir) | Imprime el documento o lo envía a vista previa. |
| Export (Exportar) | Permite exportar datos (por ejemplo, a Excel o PDF). |
| Form Settings (Configuración del formulario) | Personaliza los campos y la vista de la pantalla actual. |
| Refresh (Actualizar vista) | Refresca los datos mostrados en pantalla. |
| Messages/Alerts (Mensajes o alertas) | Muestra las alertas o notificaciones del sistema. |

Funciones adicionales

- Los iconos activos cambian dependiendo del módulo o ventana que el usuario tenga abierta (por ejemplo, Ventas, Compras, Finanzas).
- Puedes personalizar la barra de herramientas, activando o desactivando botones según tus preferencias o permisos.
- Al posar el cursor sobre un ícono, SAP muestra una descripción breve (tooltip) de su función.

2 Estructura de menús y módulos

La **estructura de menús y módulos** en SAP Business One está diseñada para ofrecer una **navegación clara, lógica y funcional**, permitiendo a los usuarios acceder fácilmente a las distintas áreas del sistema según su rol o necesidad.

- **Menú principal**

El **menú principal** se encuentra en el lado izquierdo de la ventana principal y muestra **todos los módulos del sistema** organizados jerárquicamente.

Cada módulo contiene **submódulos y funciones** específicas, como documentos, informes o configuraciones.

Principales módulos de SAP Business One:

1. **Módulo de Gestión (Administration):** Permite la configuración general del sistema, definición de usuarios, permisos, parámetros y plantillas. Ejemplo: definir numeraciones automáticas, parámetros contables o monedas.
2. **Módulo de Finanzas (Financials):** Controla los procesos contables, cuentas, asientos y presupuestos. Ejemplo: registro de asientos manuales, plan de cuentas, balance de comprobación.
3. **Módulo de Compras (Purchasing – A/P):** Administra las compras y cuentas por pagar. Ejemplo: órdenes de compra, facturas de proveedores, devoluciones.
4. **Módulo de Ventas (Sales – A/R):** Gestiona los procesos comerciales con clientes. Ejemplo: cotizaciones, pedidos, entregas, facturas y notas de crédito.
5. **Módulo de Inventario (Inventory):** Controla el stock de productos, almacenes y movimientos. Ejemplo: entradas/salidas de inventario, transferencias, informes de stock.
6. **Módulo de Bancos (Banking):** Administra los pagos, cobros y conciliaciones bancarias. Ejemplo: pagos a proveedores, cobros a clientes, extractos bancarios.

7. **Módulo de Socios de Negocio (Business Partners):** Contiene la información de clientes, proveedores y leads. Ejemplo: alta, modificación o consulta de datos de contacto y condiciones de pago.
8. **Módulo de Producción (Production):** Permite la gestión de órdenes de fabricación y listas de materiales.
9. **Módulo de Informes (Reports):** Centraliza el acceso a reportes financieros, de ventas, inventario, etc.
10. **Módulo de Servicio (Service):** Administra contratos de servicio, llamadas y soporte técnico.

1.1.3 Configuración inicial básica

Antes de comenzar a operar en SAP Business One, es necesario realizar una **configuración inicial básica** que adapte el sistema a las necesidades de la empresa.

Esta configuración garantiza que los datos se registren correctamente y que las operaciones se reflejen de manera coherente en todas las áreas del sistema.

1. Definición de la empresa

- Ingreso de **nombre, RUT, dirección y datos legales** de la compañía.
- Configuración del **país, idioma y moneda local**.
- Definición del **año fiscal y parámetros contables**.

2. Configuración de usuarios y permisos

- Creación de **usuarios** individuales con su nombre y contraseña.
- Asignación de **roles y autorizaciones** según el cargo (por ejemplo, vendedor, contador, administrador).
- Configuración de **niveles de acceso** para proteger la información sensible.

3. Parámetros generales del sistema

- Configuración de **numeración automática** de documentos (facturas, pedidos, asientos contables).

- Definición de **condiciones de pago y términos comerciales** por defecto.
- Ajustes de **fechas, formatos de número y moneda** según la localización.

4. Configuración de módulos operativos

- Activar los **módulos necesarios** según el tipo de empresa (por ejemplo, solo Ventas y Compras en una PyME comercial).
- Definir **almacenes, listas de precios y unidades de medida**.
- Configurar **impuestos y cuentas contables automáticas**.

1.2 Gestión de Socios de Negocio

El módulo **Socios de negocios** gestiona toda la información relevante para las relaciones con sus clientes, proveedores y clientes potenciales, además de realizar y revisar las reconciliaciones internas para los socios de negocios.

1.2.1 Crear, actualizar y eliminar clientes y proveedores

La **creación, actualización y eliminación** de los socios de negocio es el primer paso para comenzar a operar con SAP Business One. Cada socio de negocio puede ser un **cliente, proveedor** o **lead**, y cuenta con su propio registro dentro del sistema.

→ Crear un socio de negocio

1. En SAP Business One, desde el **Menú principal**, seleccione **Socios de negocios Datos maestros socio de negocios**. Aparece la ventana **Datos maestros socio de negocios**.
2. Para pasar al modo **Añadir**, seleccione .
3. En el campo situado a la derecha del campo **Código**, seleccione el tipo de socio de negocios.
4. **Nota:** Si un proveedor es también uno de sus clientes, deberá crear dos registros de datos maestros diferentes con los mismos datos y con distintos códigos, uno como registro del cliente y otro como registro del proveedor.
5. **Nota:** Cuando un socio de negocios definido como **Lead** (cliente potencial) se convierte en un cliente, se debe cambiar el tipo de socio de negocios a **Cliente**.

→ Actualizar un socio de negocio

1. En SAP Business One, desde el **Menú principal**, seleccione **Socios de negocios > Datos maestros de socio de negocios**.
La ventana **Datos maestros socio de negocios** aparece en el modo **Buscar**.
2. Introduzca sus criterios de selección en uno o más campos. Los campos en los que se pueden realizar búsquedas aparecen resaltados de color amarillo.
Puede limitar la búsqueda a un tipo de socio de negocios específico. También puede especificar criterios de selección en varias fichas de la ventana.
Nota: Debe definir primero el tipo de socios de negocios antes de poder definir la serie de numeración.
3. Seleccione **Buscar**. Aparece una lista de los socios de negocios que coinciden con los criterios de selección.
4. Seleccione el socio de negocios que desee visualizar y elija el botón **Seleccionar**. O bien puede desplazarse por los socios de negocios existentes con los iconos de la barra de herramientas:

-
-
-
-

5. Para editar datos, modifique los campos correspondientes.
6. Para guardar las modificaciones, seleccione **Actualizar**.

→ Eliminar un socio de negocio

1. Busque y visualice el socio de negocios correspondiente.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la barra de menús, seleccione **Datos > Borrar interlocutor comercial**.
 - Haga clic con el botón derecho en la ventana **Datos maestros socio de negocios** y seleccione **Borrar interlocutor comercial**.
3. En el mensaje del sistema **Datos maestros socio de negocios**, realice una de las siguientes acciones:
 - Para borrar de forma permanente el socio de negocios, seleccione **OK**.
 - Para mantener el socio de negocios y volver a la ventana **Datos maestros socio de negocios**, seleccione el botón **Cancelar**.

1.2.2 Clasificación y condiciones de pago

La **clasificación y condiciones de pago** permiten ordenar a los socios de negocio y definir sus términos financieros y comerciales.

→ Clasificación

Cada socio de negocio puede clasificarse según distintos criterios:

- **Tipo de socio:** Cliente, Proveedor o Lead.
- **Grupo de socios:** Minorista, Mayorista, Distribuidor, etc.
- **Lista de precios asignada:** según el segmento o volumen de compra.
- **Indicadores específicos:** por ejemplo, cliente nacional o extranjero.

Esta clasificación facilita:

- Generar **informes segmentados**.
- Aplicar **estrategias comerciales diferenciadas**.
- Automatizar **condiciones por grupo** (por ejemplo, descuentos o límites de crédito).

→ Condiciones de pago

Las **condiciones de pago** determinan **cuándo y cómo se espera el pago** de una transacción.

Al registrar o editar un socio de negocio, se puede definir:

- **Condición estándar** (contado, 15 días, 30 días, etc.).
- **Medio de pago preferente** (transferencia, cheque, efectivo).
- **Límite de crédito y saldo máximo permitido**.
- **Descuentos por pronto pago**, si aplica.

1.2.3 Contactos y direcciones

SAP Business One permite registrar **múltiples contactos y direcciones** por cada socio de negocio, lo cual resulta especialmente útil para empresas con varias sucursales o departamentos.

→ **Gestión de contactos**

En la pestaña “**Contactos**”, se pueden ingresar todos los representantes asociados al socio de negocio:

- **Nombre completo y cargo.**
- **Correo electrónico y teléfonos.**
- **Departamento o área** (por ejemplo, ventas, compras, finanzas).
- **Observaciones** o notas adicionales.

Esto facilita el envío de documentos, cotizaciones o correos desde el propio SAP Business One.

→ **Gestión de direcciones**

Cada socio puede tener:

- Una **dirección de facturación (Bill To)**.
- Una **dirección de envío (Ship To)**.
- Direcciones adicionales (sucursales o oficinas).

Cada dirección se compone de:

- Calle, número, ciudad, comuna, país y código postal.
- Indicaciones adicionales (por ejemplo, “Entrega en bodega central”).

1.3 Módulo de Ventas

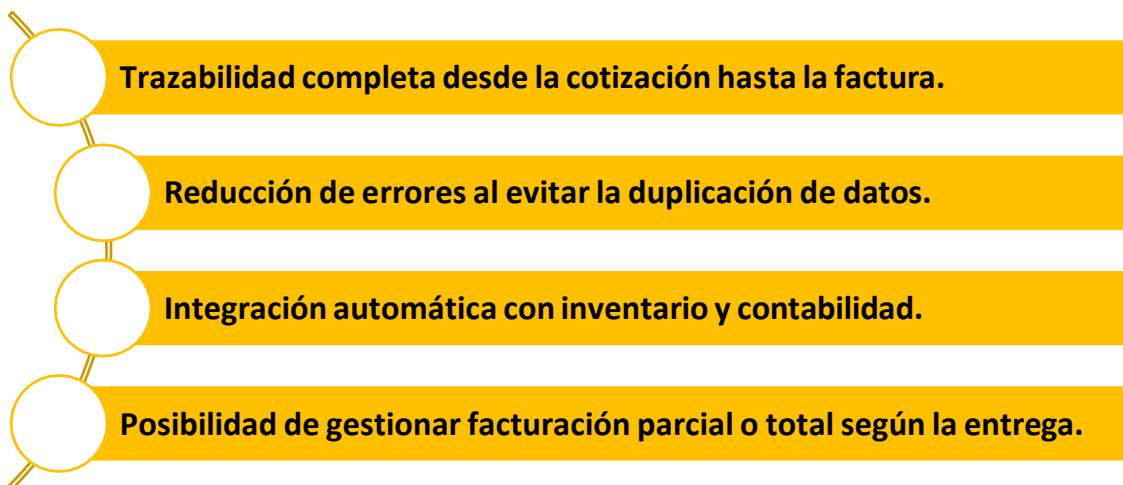
El módulo de ventas de SAP Business One permite administrar los procesos comerciales desde que se cotiza hasta que se factura a un cliente, identificar los niveles de inventario antes de comprometer las fechas de entrega a los clientes y sugiere a los clientes los artículos que mejor se adapten a sus necesidades cuando se disponga del solicitado en concreto dentro del inventario. Además, también permite controlar anticipos, entregas parciales, descuentos y márgenes, así como establecer políticas de precio por listas de precios, clientes, temporada o volumen.

1.3.1 Cotizaciones, pedidos, entregas y facturas

En SAP Business One, el proceso de ventas inicia con la **cotización**, documento que refleja una oferta comercial hacia un cliente.

- 1. Cotización de ventas:** Permite registrar la propuesta de venta con precios, cantidades y condiciones. Estas cotizaciones pueden convertirse directamente en pedidos sin necesidad de volver a ingresar los datos.
- 2. Pedido de cliente:** Una vez aceptada la cotización, se genera un pedido que compromete el stock. En esta fase, el sistema puede verificar la disponibilidad de los productos y fechas estimadas de entrega.
- 3. Entrega de mercancía:** Representa el proceso físico de envío de los productos al cliente. SAP Business One descuenta automáticamente el inventario y actualiza el estado del pedido.
- 4. Factura de cliente:** Es el documento final del proceso de venta. Contiene los datos fiscales y contables que se integran automáticamente al módulo financiero. Puede generarse desde una entrega o directamente desde un pedido, dependiendo del flujo definido por la empresa.

Beneficios principales:



1.3.2 Devoluciones y notas de crédito

El sistema permite registrar devoluciones de mercancía y emitir **notas de crédito** de manera rápida y controlada.

- **Devolución:** Se utiliza cuando el cliente devuelve productos. SAP Business One actualiza automáticamente el inventario y ajusta los registros contables.
- **Nota de crédito:** Se emite para anular o corregir facturas previas, ya sea por devolución, descuento o error en la facturación.

Características clave:

- Vinculación directa con las facturas originales, manteniendo la trazabilidad.
- Actualización automática de existencias e impactos contables.
- Control de motivos de devolución para análisis posterior.
- Posibilidad de generar notas de crédito parciales o totales.

1.3.3 Reportes y consultas de ventas

SAP Business One ofrece una amplia variedad de **reportes y consultas** que ayudan al seguimiento del rendimiento comercial y la toma de decisiones.

Entre los más utilizados se encuentran:

- **Reporte de ventas por cliente o producto:** muestra el comportamiento de las ventas y permite identificar tendencias.
- **Reporte de documentos abiertos:** permite visualizar cotizaciones, pedidos o facturas pendientes.
- **Análisis de márgenes y descuentos:** facilita el control de rentabilidad y cumplimiento de políticas comerciales.
- **Consultas personalizadas:** el usuario puede crear filtros y reportes según sus necesidades, exportarlos a Excel o integrarlos con el **Crystal Reports** para generar reportes avanzados.

Ventajas:

- Información actualizada en tiempo real.
- Mejora la gestión comercial y la planificación de ventas.
- Facilita auditorías y control de operaciones.
- Permite visualizar KPI y desempeño del equipo de ventas.



1.4 Módulo de Compras

El módulo de compras de SAP Business One permite manejar todo el ciclo de adquisiciones: desde la solicitud de compra hasta la facturación del proveedor o devoluciones. Asimismo, integra control de inventario, costos y cuentas por pagar.

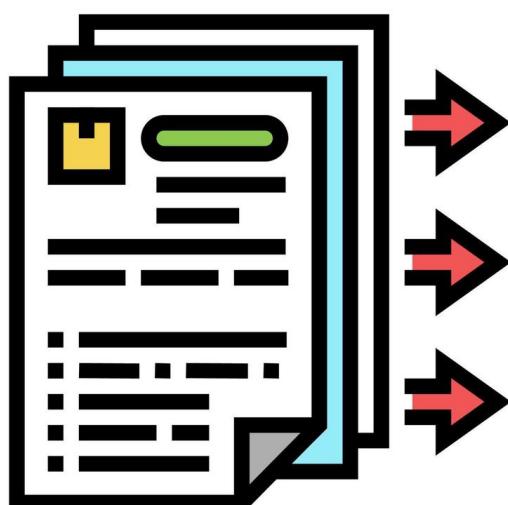
1.4.1 Solicitud de compra y órdenes de compra

→ Solicitud de compra (Purchase Requisition / Purchase Request)

- Son documentos internos (no enviados al proveedor) que definen qué bienes o servicios se requieren.
- Permiten a un departamento solicitar material que luego será trasladado al área de compras para su evaluación.
- No afectan inventario ni cuentas por pagar hasta que se transforman en órdenes de compra.

→ Órdenes de compra (Purchase Order)

- Documento formal enviado al proveedor con los artículos, cantidades, precios, condiciones y fechas acordadas.
- Se puede generar copiando la solicitud de compra o desde cero.
- No modifica el inventario ni la contabilidad hasta la recepción de mercancías.



1.4.2 Recepción de mercancías

Cuando el proveedor entrega los bienes, se registra la **recepción de mercancías** en SAP B1:

- Se crea un documento de recepción de bienes (Goods Receipt PO).
- Se vincula a la orden de compra correspondiente, validando cantidades y calidad.
- Afecta el inventario: aumenta las existencias en el almacén especificado.
- Opcionalmente, genera movimiento contable respecto al costo del inventario.

| # | ... | Item | Description | I-Version | Quantity UoM | Warehouse | Batch | Bin Location | Rfid | CFOP |
|---|-----|------|-------------|-----------|--------------|-----------|-------|--------------|------|------|
| < | > | | | | | | | | | |

Puntos importantes:

- Puede realizarse recepción parcial si el proveedor no entrega todo.
- Si hay discrepancias (menos unidades, artículos dañados), estas se pueden gestionar en el mismo documento.
- Si la factura del proveedor ya llegó, se puede “copiar desde” la recepción de bienes para facilitar la factura.

1.4.3 Facturación y devoluciones de proveedores

→ Pasos para crear una factura de cliente en SAP Business One

1. Abrir el módulo de Ventas – Facturación

- Ve al menú principal:

Ventas – Facturación → Factura de cliente (A/R Invoice)

2. Seleccionar el cliente (socio de negocio)

- En el campo “**Código de cliente**”, selecciona el cliente al que se le va a facturar.

3. Agregar los artículos o servicios vendidos

- En la pestaña “**Contenido**”, selecciona cada artículo:
 - Código del artículo
 - Descripción
 - Cantidad
 - Precio unitario
 - Descuentos e impuestos si aplica

4. Verificar totales y condiciones de pago

- En la parte inferior, SAP calcula automáticamente:
 - Subtotal
 - Impuestos (IVA u otros)
 - Total general
- Puedes ajustar los términos de pago si es necesario (por ejemplo, contado, 30 días, etc.).

5. Agregar información adicional

- En la pestaña “**Logística**”: confirmar dirección de entrega y almacén de salida.
- En “**Finanzas**”: revisar cuenta contable y centro de costo.

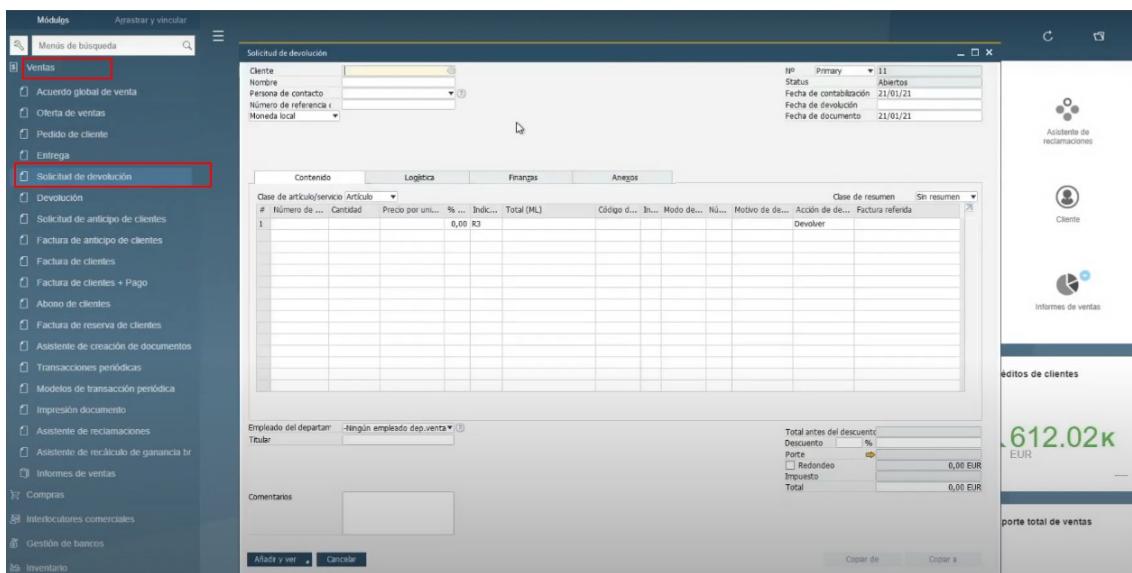
6. Revisar y guardar

- Haz clic en el botón “**Agregar**” (**Add**) para guardar la factura.
- SAP la registrará y generará automáticamente el **asiento contable correspondiente**.

→ Devolución de proveedores en SAP Business One

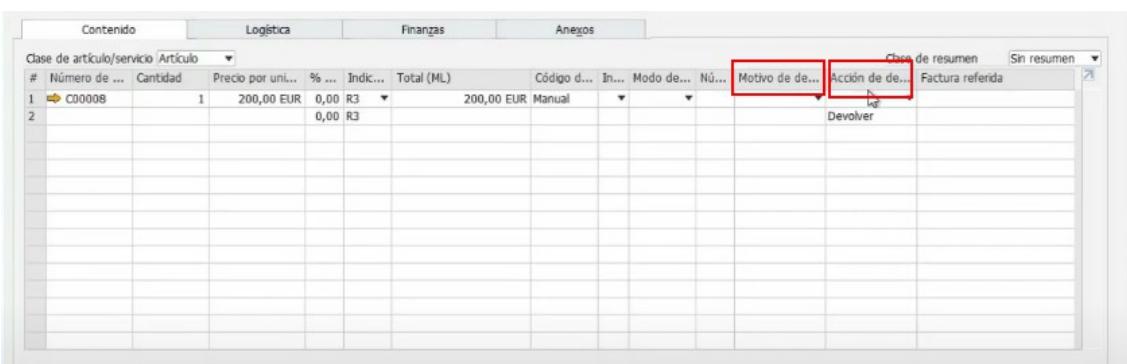
Para crear un documento de “Solicitud de devolución” debemos ir a :

Ventas -> Solicitud de devolución.



Estas solicitudes de devolución pueden efectuarse desde una “Entrega” o desde una “Factura” indistintamente.

Dentro del documento de «Solicitud de devolución» encontramos el «Motivo de la devolución» y la «Acción de devolución». Su función es puramente «Informativa» y no existe ninguna acción vinculada con el sistema con estos parámetros.



1.5 CRM (Gestión de Relaciones con el Cliente)

El módulo de **Gestión de Oportunidades (Sales Opportunities)** en SAP Business One permite **controlar todo el proceso de ventas**, desde el primer contacto con un prospecto hasta el cierre del negocio, proporcionando una visión completa del **ciclo de vida del cliente** y el rendimiento del equipo de ventas.



1.5.1 Gestión de oportunidades

Representa posibles negocios o ventas con clientes potenciales o existentes.

Permite registrar:

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|---|
| Prospectos o clientes | Valor estimado del negocio | Probabilidad de cierre | Etapas del proceso (identificación, contacto, propuesta, negociación, cierre) |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|---|

Beneficios:

| | | |
|--|---|--|
| Visualización del embudo de ventas (<i>sales pipeline</i>) | Priorización de oportunidades con mayor probabilidad de éxito | Análisis del desempeño por vendedor, cliente o etapa |
|--|---|--|