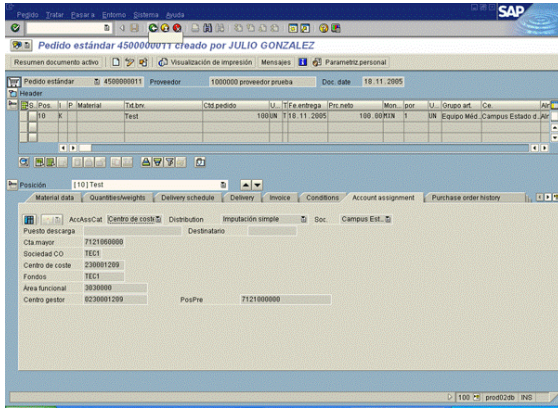


C) Haga doble-clic en el monto que se desee consultar dentro de la columna **“Presupuesto”** o en cualquier otro dato del documento que desee visualizar con más detalle, es decir, el documento final o capturado. Aparecerá de la siguiente manera.

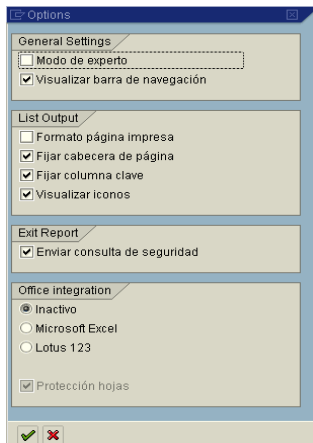


D) Haga clic en para regresar a la pantalla anterior. Haga clic nuevamente en el botón para regresar al reporte.

**Visualización del reporte en Excel**

A) Para poder visualizar un reporte en Excel es necesario entrar a Excel, seguir la ruta **Herramientas → Opciones → Seguridad → Seguridad de macros**, y elegir la opción **“Bajo”** en el nivel de seguridad. (Esto se hace solamente la primera vez que se trabaja un reporte de SAP en Excel).

B) Desde la pantalla del reporte **“Ejercicio del Presupuesto”**, haga clic en **“Opciones”** . Aparecerá la pantalla de opciones.



C) Haga clic en  Microsoft Excel

D) Haga clic en

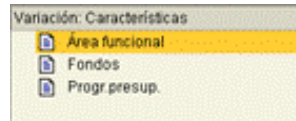
E) Si se desea guardar el archivo, se hará utilizando la barra de herramientas de Excel que aparece en el reporte, por medio de la ruta **Archivo → Guardar como**.

F) Para quitar el formato de Excel, haga clic nuevamente en **“Opciones”** y de la pantalla que aparezca seleccione  Inactivo

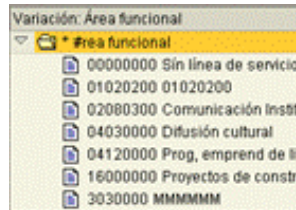
G) Haga clic en

**Variantes de visualización**

A) En la sección izquierda de la pantalla se puede elegir el criterio de visualización, como puede ser el **“Área funcional”** o el **“Fondo”**.



B) Para seleccionar un elemento, una vez elegido el criterio, haga doble-clic en ese elemento.

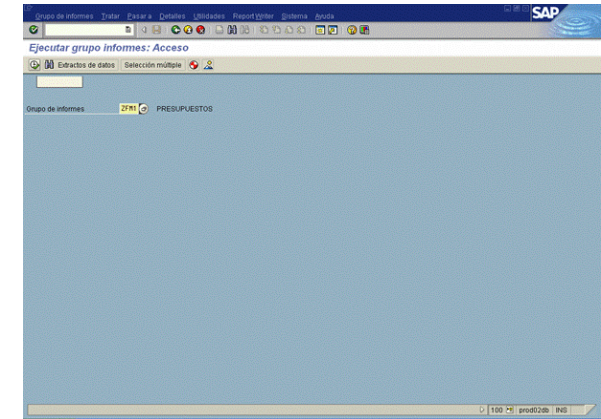


**REPORTE PRESUPUESTAL**

1.- Ingrese a SAP R/3 e inicie la transacción utilizando la ruta del menú o escribiendo en el campo de comandos la transacción **GR55** **GR55** y a

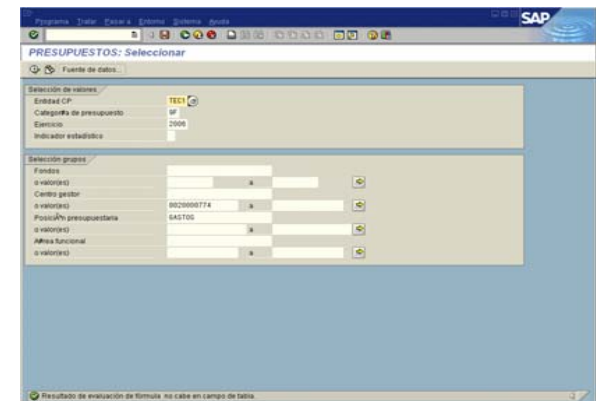
continuación dando Enter o un clic en .

2.- Aparecerá la pantalla siguiente:




3.- Debe capturar el Grupo de informes **ZFM1**, este dato siempre será el mismo. Haga clic en .

4.- Aparecerá la pantalla de parámetros del reporte de presupuestos, en la que deberá ingresar los criterios por los que se desee consultar.

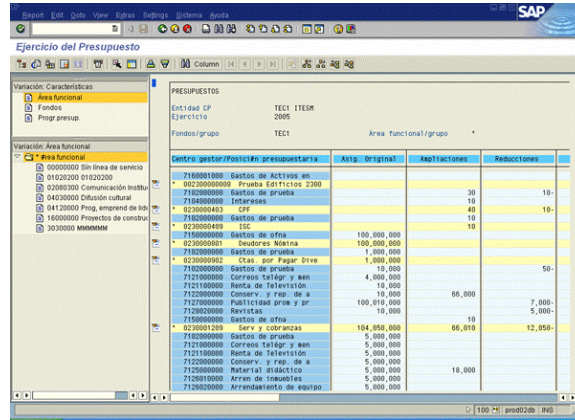


Los parámetros se detallan a continuación:

Campo	Descripción
Entidad CP <i>Requerido</i>	Unidad organizativa para llevar el Control Presupuestario. En el caso del Tecnológico de Monterrey se ha definido que siempre se utilizará la Entidad TEC1 para cualquier Sociedad FI. <b>Ejemplo:</b> TEC1
Categoría de presupuesto <i>Requerido</i>	Agrupador de control presupuestario para el ejercicio del presupuesto. Para el Tecnológico de Monterrey se ha decidido emplear siempre 9F para cualquier Sociedad FI. <b>Ejemplo:</b> 9F
Ejercicio <i>Requerido</i>	Año fiscal para contabilizar operaciones de la Sociedad que se desea consultar. <b>Ejemplo:</b> 2006
o valor(es) Fondo	Periodo presupuestal de la cuenta. Continuos: 02-continuo Autofinanciables: 02-autofin Semestrales: 02-xx-aaaa Donde: 02 Campus Monterrey xx- 01 Semestre Enero- Junio 02 Semestre Jul-Dic aaaa: Año <b>Ejemplo:</b> 02-02-2006
o valor(es) Centro gestor	Es la unidad responsable de la administración de presupuestos, aquí se llena el campo con el nombre de una agrupación de centros gestores. <b>Ejemplos:</b> 0020000774 00200S2518
Posición Presupuestaria	Es el rubro con el cual se ejerce el presupuesto, existe la posición agrupadora y contabilizadora. En este campo se pone sólo el agrupador. <b>Ejemplo:</b> GASTOS
o valor(es)	En valor de posición Presupuestaria se indica la posición o el rango que se desea visualizar. <b>Ejemplo:</b> 7150000000
o valor(es) Área Funcional	Sustituye a las líneas de servicio, y en valores se le indica el área funcional o el rango que se desea filtrar para su visualización. <b>Ejemplo:</b> 06010023

5.- Haga clic en  ejecutar o dar clic en el botón de F8.

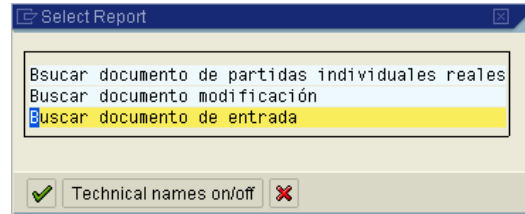
6.- Se mostrará en pantalla el reporte.



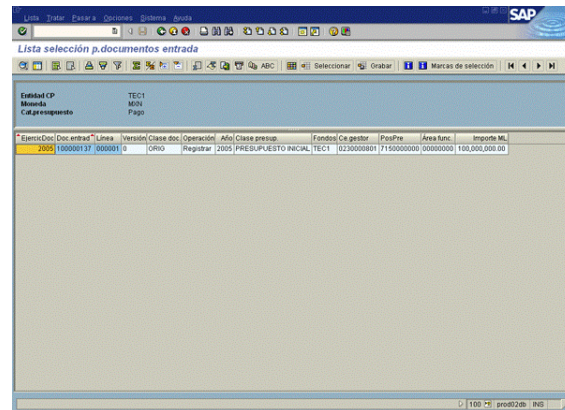
Centro gestor/Posición presupuestaria	Org. original	Ampliaciones	Reducciones
7160001000 Gastos de Activos no			
0220000000 Prueba S&T&S 2006			
7162000000 Gastos de prueba			
7164000000 Intereses	10		10
* 0220000403 CPF	40		10
* 0220000409 ISC	10		
* 0220000409 ISC	100,000,000		
* 7150000000 Gastos de oficina	100,000,000		
* 7150000000 Gastos de oficina	1,000,000		
* 0220000001 Deudores Matina	1,000,000		
* 0220000002 Clas. por Pagar Diva	1,000,000		
7150000000 Gastos de prueba	10,000		
7121000000 Correo tel&gr y san	4,000,000		50
7121100000 Renta de Televisión	10,000		
7123000000 Conserv. y rep. de a	10,000	66,000	
7122000000 Publicidad proe. y pr	100,010,000		5,000
7126000000 Revistas	10,000		
* 7150000000 Gastos de oficina	104,050,000	66,000	12,050
* 0220001209 Serv. y coboranos	5,000,000		
7120000000 Gastos de prueba	5,000,000		
7121000000 Correo tel&gr y san	5,000,000		
7121000000 Renta de Televisión	5,000,000		
7123000000 Conserv. y rep. de a	5,000,000		
7125000000 Material didáctico	5,000,000	10,000	
7126000000 Arrendamiento de equi	5,000,000		
7126200000 Arrendamiento de equi	5,000,000		

### Consultar documento de entrada

A) Para observar el documento final o de captura, haga doble-clic en en el monto del reporte que desee consultar. Posteriormente aparecerá el siguiente recuadro.

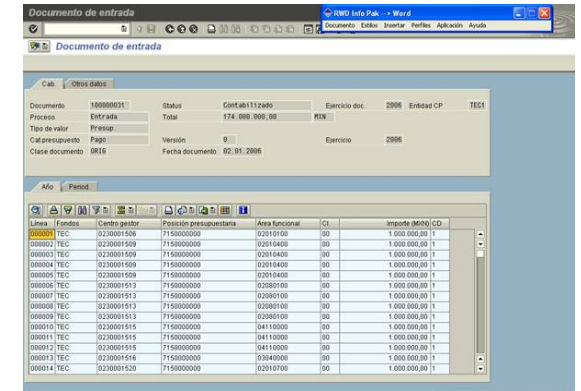


B) Haga doble-clic en "Buscar documento de entrada". Esta opción se utiliza sólo cuando se quiere visualizar un documento presupuestal, y eso es para visualizar la columna de asignación original, ampliaciones y reducciones. Aparecerá el siguiente recuadro.




Entidad CP	Móneda	Cat.presupuesto	Operación	Adm. Cont. presup.	Fondos	Ct.gestor	PosPres	Área Func.	Importe ML			
2006	10000013	000001	0	0000	Registrar	2005	PRESUPUESTO INICIAL	TEC1	0220000001	7150000000	00000000	100,000,000.00

C) Haga clic en el número que se encuentra en la columna de "Documento de entrada" para poder visualizar el documento final o capturado.

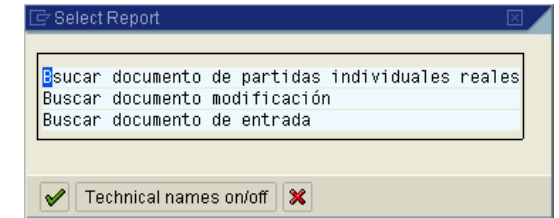


Documento	10000001	Status	Cont.061132460	Ejercicio doc.	2006	Entidad CP	TEC1
Proceso	Ent. Func.	Total	174,000,000.00	RIN			
Tip de valor	Presup.						
Cal.presupuesto	Pago	Version	0	Ejercicio	2006		
Clase documento	0616	Fecha documento	02.01.2006				

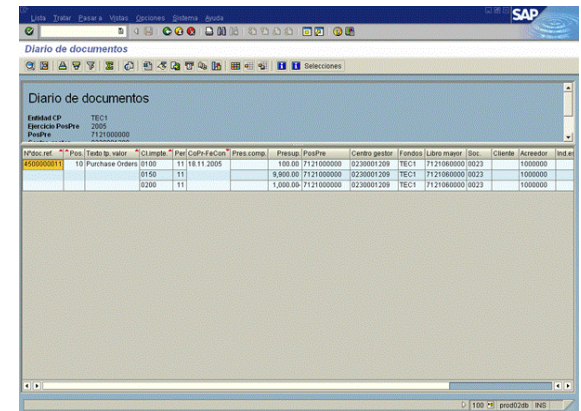
D) Haga clic en  para regresar a la pantalla anterior.

### Consultar documento de partidas individuales reales

A) Haga doble-clic en la cantidad del reporte que desee visualizar más detalladamente.



B) Haga doble-clic en "Buscar documento de partidas individuales reales"; esto es para visualizar un documento contable y eso solo se puede visualizar en la columna de comprometido, facturado o pagado. Aparecerá el siguiente recuadro.



Fecha ref.	Pos	Título de valor	Cuenta	Plan. Cont. Fin. Cont.	Pres. comp.	Presup.	PosPres	Centro gestor	Fondos	Libro mayor	Doc.	Cliente	Acreedor	Ind. de	
06/06/2006	10	Purchase orders	0100	11	18	11	2005	100	00	7121000000	0220001209	TEC1	7121060000	0023	1000000
			0150	11				9,900.00	7121000000	0220001209	TEC1	7121060000	0023	1000000	
			0200	11				1,000.00	7121000000	0220001209	TEC1	7121060000	0023	1000000	