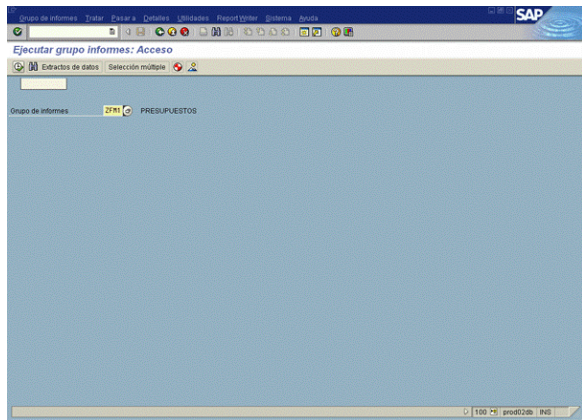


## REPORTE PRESUPUESTAL

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

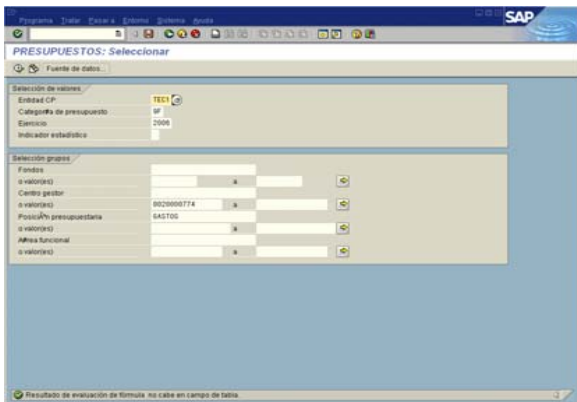
continuación dando Enter o un clic en .

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.

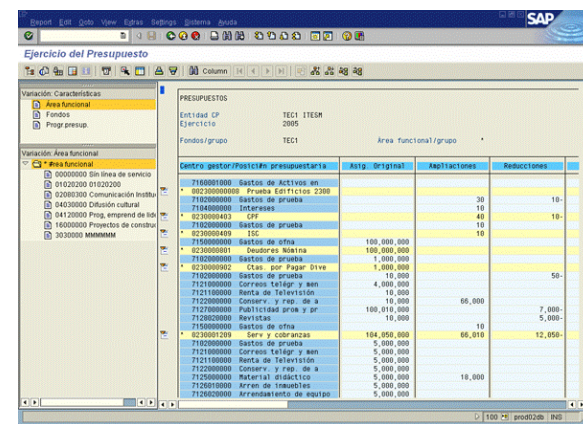


Los parámetros se detallan a continuación:

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 0020OS2518
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 desee 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 desee filtrar para su visualización. <b>Ejemplo:</b> 06010023

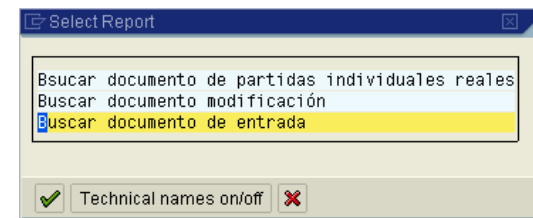
5.- Haga clic en ejecutar o dar clic en el botón de F8.

6.- Se mostrará en pantalla el reporte.

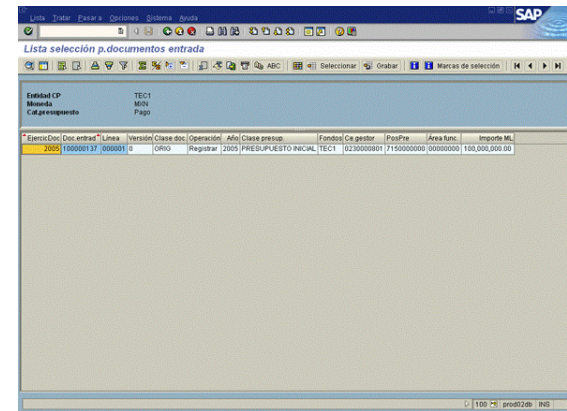


### Consultar documento de entrada

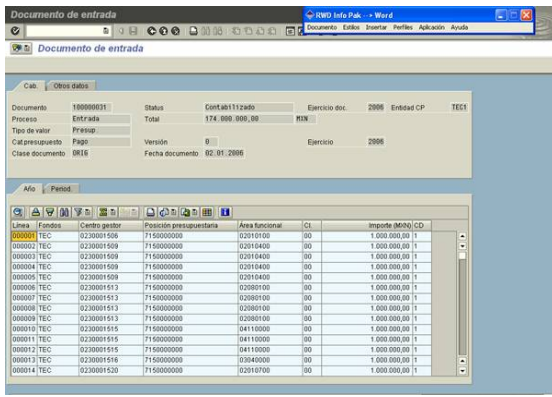
A) Para observar el documento final o de captura, haga doble-clic en en el monto del reporte que desee consultar. Posteriormente aparecerá el siguiente recuadro.



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.



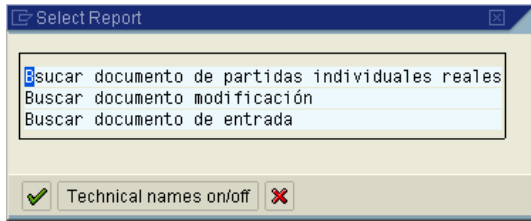
C) Haga clic en el número que se encuentra en la columna de “**Documento de entrada**” para poder visualizar el documento final o capturado.



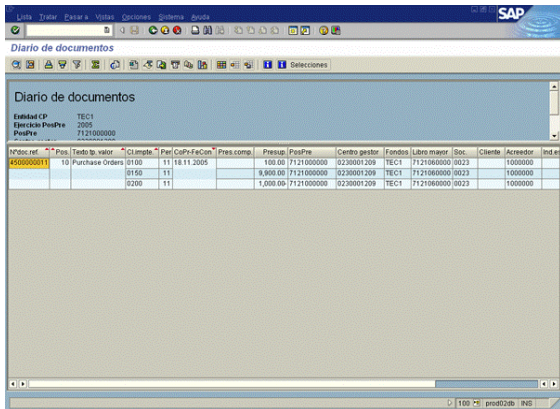
D) Haga clic en para regresar a la pantalla anterior.

### Consultar documento de partidas individuales reales

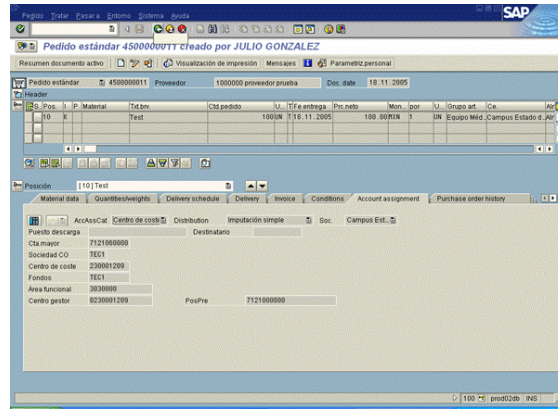
A) Haga doble-clic en la cantidad del reporte que desee visualizar más detalladamente.



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.



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.



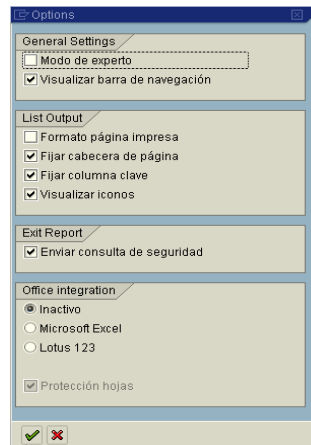
D) Haga clic en para regresar a la pantalla anterior.

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**.

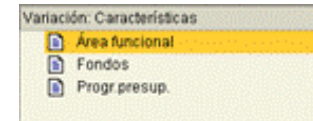
F) Para quitar el formato de Excel, haga clic nuevamente en "Opciones" y de la pantalla que aparezca seleccione  Inactivo.



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.

