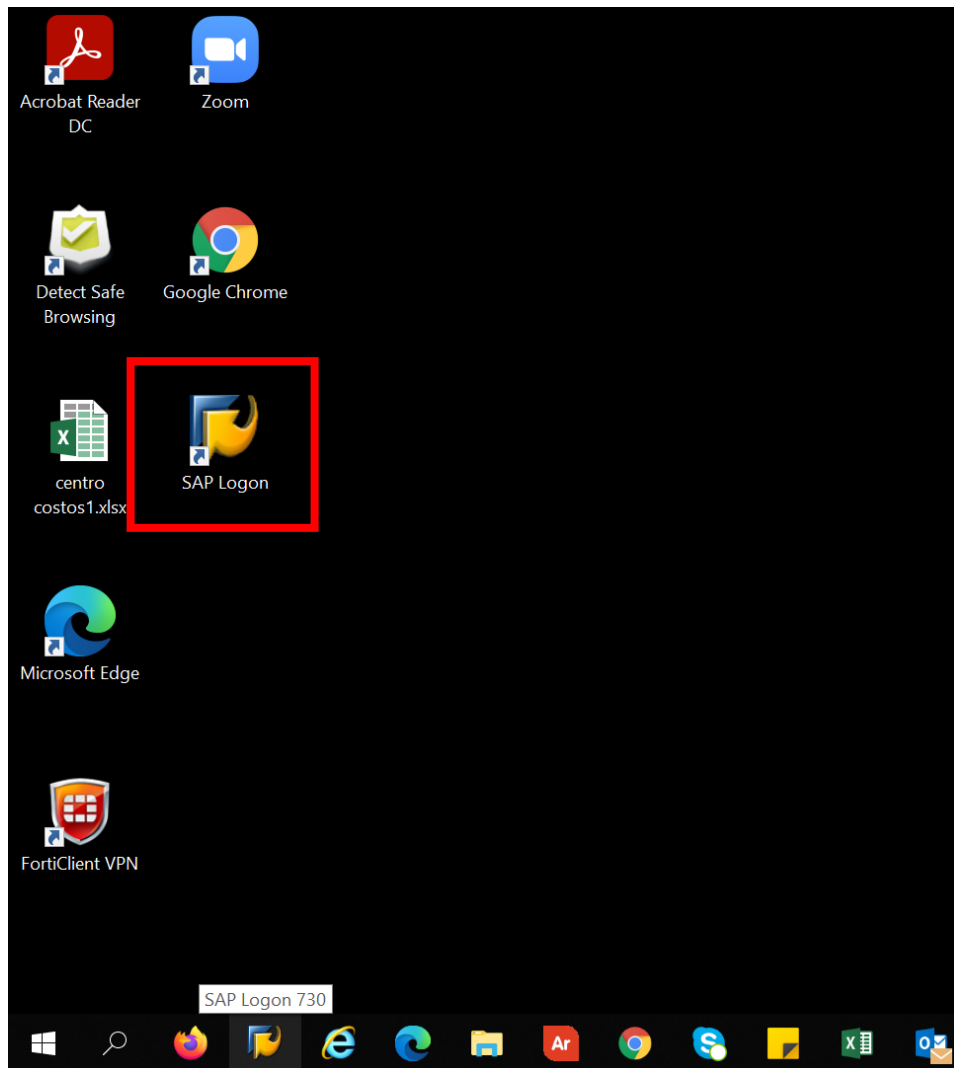
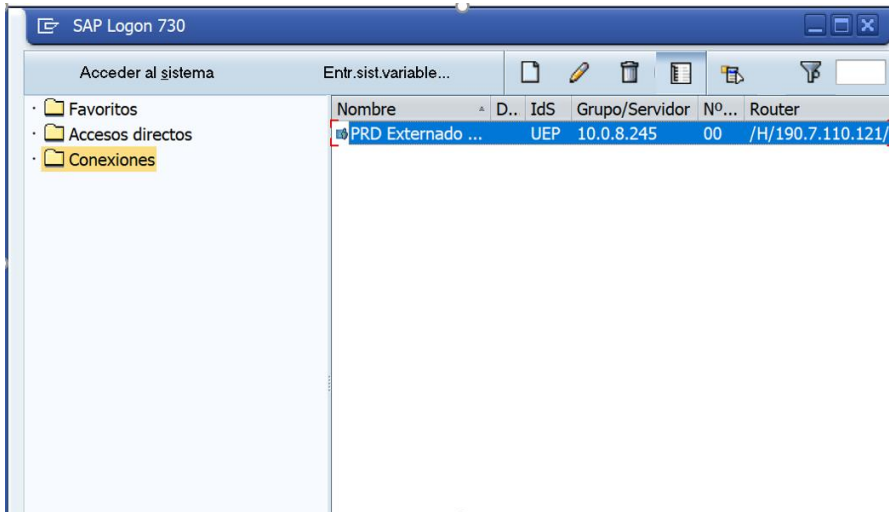


GUIA DE CONSULTA PRESUPUESTO

1. Ingrese dando doble click por SAP LOGON para dar inicio al sistema de información, que encontrará en el escritorio del computador del usuario autorizado de la unidad académica y/o administrativa.



2. A continuación, se despliega la siguiente ventana, dar doble click sobre PRD Externado



3. Ingrese el usuario y clave de acceso

SAP

Clave acceso nueva

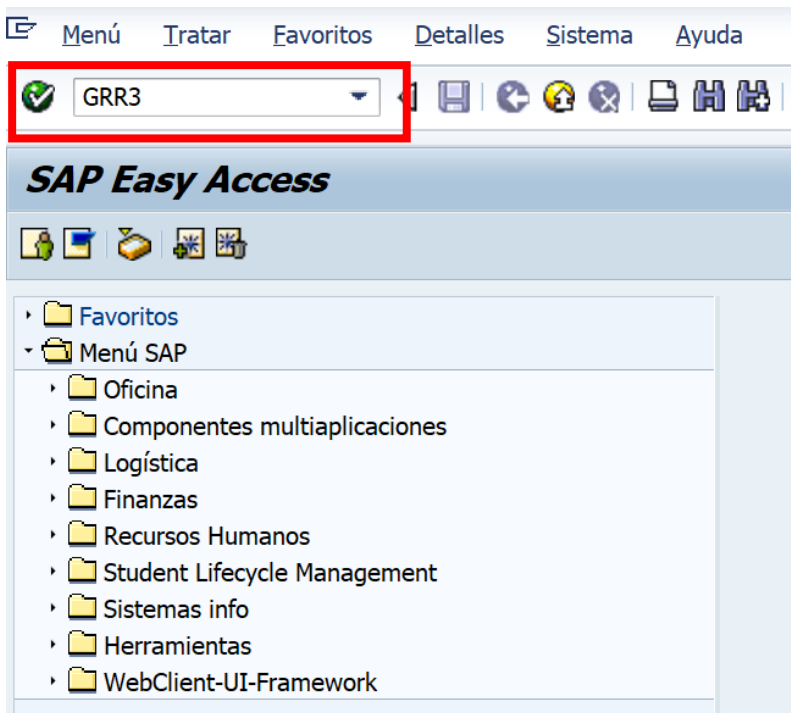
Mandante

Usuarios

Clv.acc.

Idioma

4. En el campo de transacciones digite GRR3 y enter



5. Encontrará una biblioteca de informes por favor deslice la barra de desplazamiento hacia abajo hasta encontrar las carpetas que están dispuestas por facultades o departamentos

Report Painter: Visualizar Informe

Informe	Descripción
▾ Biblioteca	
· 0B1	Informes bancos saldos medios
· 0CS	EC-CS: Consolidación estándar
▸ 0F1	Cuenta pérdidas y ganancias (MCV
▸ 0FA	GASB 34/35 - Comprom./Real c/pr
· 0FL	Libro mayor flexible
· 0M1	Biblioteca p.grupo de tablas GLFUI
· 0R1	Biblioteca para showcases
▸ 0RU	Reports tipo Federación Rusa
▸ 0S1	GASB 34/35 Informes financieros
▸ 1AB	Análisis de desviaciones CeCo
· 1C1	Obsoleto. No emplear
▸ 1CT	Centros coste: Informes especial:
▸ 1EI	Interfase EIS CO-OM
▸ 1GK	CeCOs - Cálculo costes marginales
▸ 1KS	CeCo: Estratificación de costes
· 1O1	Obsoleto. No emplear
· 1OW	Biblioteca OIW
▸ 1RU	Áreas de integración centros coste
▸ 1VK	CeCos - contab. a coste completo
▸ 1WR	Centros de coste: Reports workpla
▸ 1WT	Extractores técnicos monitor FIA

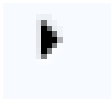
Barra de desplazamiento


















6. Selecciona la carpeta de su Facultad o Departamento, los usuarios tienen restricción para ingresar a carpetas que no correspondan a sus unidades académicas.

Report Painter: Visualizar Informe











Informe	Descripción
‣ FFB	11-Economía
‣ FFC	12-Contaduría Pública
‣ FFD	13-Administración de Empresas
‣ FFE	14-Ad.Emp.Turíst. y Hoteleras
‣ FFF	15-Finanzas, Gobierno y Relac.Inte
‣ FFG	16-Ciencias Sociales y Humanas
‣ FFH	17-Ciencias de la Educación
‣ FFI	18-Comunicación Social-Periodism
‣ FFJ	19-Patrimonio Cultural
‣ FFK	20-Programas Especiales
‣ FFL	50-Becarios
‣ FFM	80-Convenios Financieros
‣ FFN	94-Eventos
‣ FFO	95-Donaciones
‣ FFP	96-Apoyo Docente
‣ FFQ	97-Apoyo Directivo
‣ FFR	98-Apoyo Academico
‣ FFS	99-Apoyo Administrativo

7. Para abrir la carpeta de click en el icono  de lado izquierdo de la misma

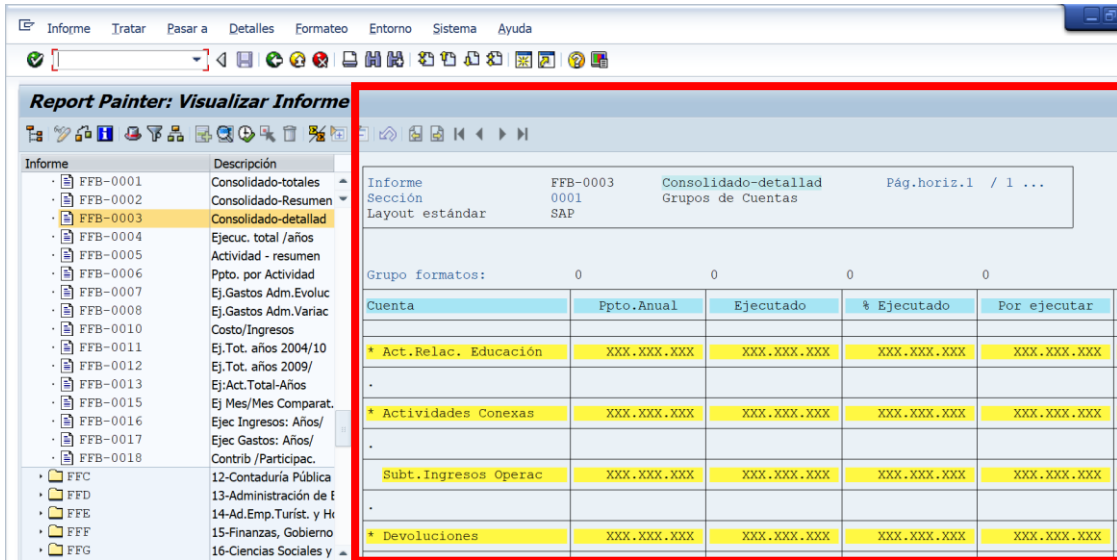
 FFB	11-Economía
 FFB-0001	Consolidado-totales
•  FFB-0002	Consolidado-Resumen
•  FFB-0003	Consolidado-detallad
•  FFB-0004	Ejecuc. total /años
•  FFB-0005	Actividad - resumen
•  FFB-0006	Ppto. por Actividad
•  FFB-0007	Ej.Gastos Adm.Evoluc
•  FFB-0008	Ej.Gastos Adm.Variac
•  FFB-0010	Costo/Ingresos
•  FFB-0011	Ej.Tot. años 2004/10
•  FFB-0012	Ej.Tot. años 2009/
•  FFB-0013	Ej:Act.Total-Años
•  FFB-0015	Ej Mes/Mes Comparat.
•  FFB-0016	Ejec Ingresos: Años/
•  FFB-0017	Ejec Gastos: Años/
•  FFB-0018	Contrib /Participac.

Cuando se despliegue la carpeta encontrará varios reportes a los cuales podrá ingresar de acuerdo con la información que requiere visualizar

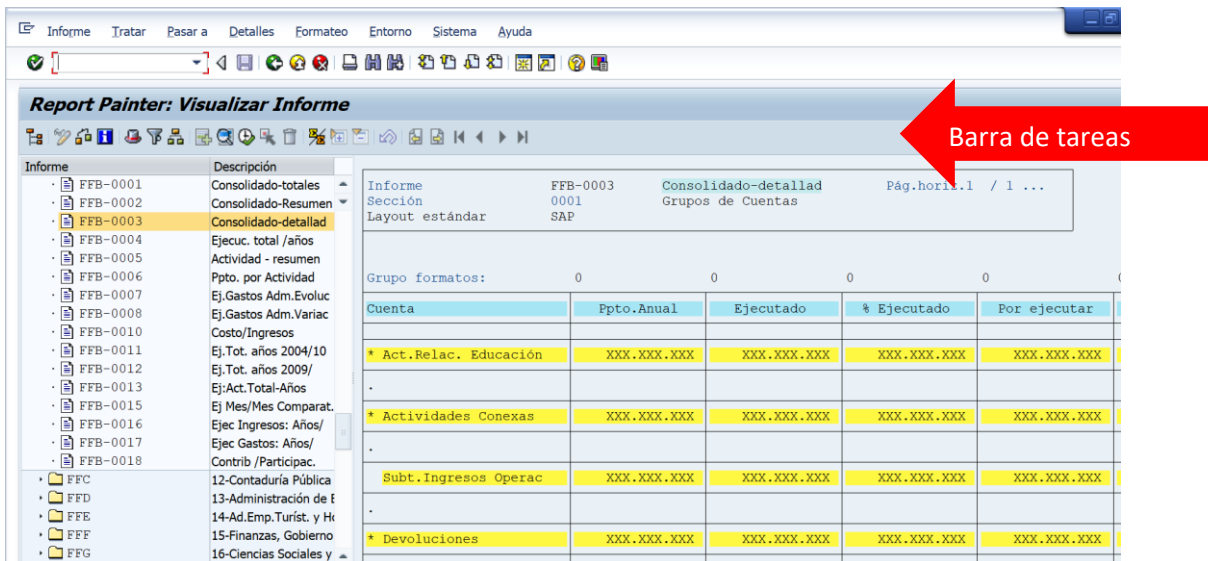
8. Para abrir un reporte seleccione el reporte a visualizar

•  FFB-0001	Consolidado-totales
•  FFB-0002	Consolidado-Resumen
•  FFB-0003	Consolidado-detallad
•  FFB-0004	Ejecuc. total /años
•  FFB-0005	Actividad - resumen
•  FFB-0006	Ppto. por Actividad
•  FFB-0007	Ej.Gastos Adm.Evoluc
•  FFB-0008	Ej.Gastos Adm.Variac

De doble click sobre el reporte seleccionado y aparecerá a la derecha de la pantalla el formato del informe que será generado al momento de ejecutarlo, con el fin de que pueda identificar si la información que arrojará es la que requiere.





9. Seleccione el icono de ejecutar  ubicado en la barra de tareas



10. Diligencie los campos que requiere el sistema, para este ejemplo: año período de inicio y período fin, por defecto el sistema traerá el año vigente y del periodo 1 (enero) al 12 (diciembre), el campo versión siempre será 0


: Seleccionar

 Variación
  Parámetros de salida...
 Fuente de datos...
 Parámetros de extracto...

Selección de valores

Ejercicio	2021
De período	1
A período	12
Versión plan	0

Barra de tareas

11. Seleccionar icono ejecutar  de la barra de tareas y se generará el informe

Ejecución presupuestal 2021
De Enero a Diciembre

Cuenta	Ppto. Anual	Ejecutado	% Ejecutado	Por ejecutar	% Por ejecutar
4160050100 Matr.materia ad	4.266.266.271	4.266.266.271	100	0	0
4160050200 Matric.extempor	50.000.000	50.000.000	100	0	0
4160050300 Curso de vacaci	25.000.000	25.000.000	100	0	0
4160050600 Habilit.-suplet	50.000.000	50.000.000	100	0	0
4160050800 Derechos de gra	50.000.000	50.000.000	100	0	0
4160050900 Certific.y cons	4.200.000	4.200.000	100	0	0
4160051100 Inscripciones	4.200.000	4.200.000	100	0	0
4160051300 Carnet estudian	1.000.000	1.000.000	100	0	0
4160051600 Seguro Estudian	20.000.000	20.000.000	100	0	0
* Act.Relac. Educación	4.291.466.271	4.291.466.271	100	0	0
4160950100 Educación conti	20.000.000	20.000.000	100	0	0
4160950300 Aportes para in	100.000.000	100.000.000	100	0	0
* Actividades Conexas	120.000.000	120.000.000	100	0	0