



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# INFOGRAFIA CONSULTA DE PRESUPUESTO

# CONSULTA DE PRESUPUESTO



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- Existen dos formas de consultar el presupuesto en el sistema, la primera que veremos será una consulta en detalle del presupuesto.

## NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Control de Compromisos > Revisión Actividades de Ppto > Detalles de Presupuesto

- 1.- Se debe hacer clic en el ícono y seleccionar la opción correspondiente, si se desea consultar presupuesto de gasto, se debe indicar la opción KK\_ITEM\_G
- NOTA: Para consultar SubPartida de gasto, se debe seleccionar la opción KK\_SPAR\_G
- 2.- En estos campos se debe indicar los criterios que se requieren para la búsqueda. puede indicar un campo o bien indicar varios, de acuerdo a las combinaciones creadas en el centro de costo
- 3.- Este campo es para indicar el año presupuestario de su consulta
- 4.- Finalmente se hace clic en el botón "Buscar"

Resultados Búsqueda		
Ver 100	Primero	Último
Grupo Contable	Descripción	Tipo Grupo Contable
KK_ITEM_G	Ctrol. Compr. Ítem Gasto	Gastos
KK_ITEM_I	Ctrol Compr Ítem Ingreso	Ingresos
KK_SPAR_G	Ctrol. Compr. Subpartida Gasto	Gastos
KK_SPAR_I	Ctrol Compr Subpartida Ítem	Ingresos

**Detalles de Presupuesto**  
Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obte

**Buscar un Valor**

**Criterios de Búsqueda**

Unidad Negocio:	<input type="text"/> USACH
Grupo Contable:	<input type="text"/> 1
Cuenta:	<input type="text"/> Comienza por
Centro de Costo:	<input type="text"/> Comienza por
Item:	<input type="text"/> Comienza por
Importación:	<input type="text"/> Comienza por
Carrera:	<input type="text"/> Comienza por
Invención:	<input type="text"/> Comienza por
Donación:	<input type="text"/> Comienza por
Proyecto:	<input type="text"/> Comienza por
Periodo Presupuesto:	<input type="text"/> Comienza por

**4**

**Buscar** **Borrar** **Búsqueda Básica** **Guardar Criterios Búsqueda**

# PASO 2:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- En la siguiente imagen se muestra el detalle del presupuesto del centro de costo, para el ítem presupuestario G229, en este caso solo se realizó una consulta por centro de costo-ítem.
- 5.- En esta opción se puede revisar todas las asignaciones realizadas al ítem presupuestario, se hace clic en el ícono para visualizar en detalle las asignaciones
- 6.- En esta opción se puede revisar todos los gastos asociados al ítem indicado
- 7.- Gravamen: Quiere decir "Presupuesto comprometido" en el ítem, aquí se registran los pedidos (en el caso del módulo compras)
- 8.- PreGravamen: Quiere decir "Presupuesto Precomprometido" en el ítem, aquí se registran las solicitudes de compra (en el caso del módulo compras)
- 9.- Aquí se puede visualizar el presupuesto real disponible del ítem consultado

Detalles Presupuesto Control de Compromisos								
Unidad Negocio	Grupo Contable	C.Costo	Ítem	Proy	Carrera	Invención	Donación	
USACH	KK_ITEM_G	099	G229					
<a href="#">Mostrar Gráf</a>								
Impre Contabilidad								
Ppto:				1.623.698 CLP				
Gastos:				31.050 CLP				
Gravamen:				0 CLP				
Pregravamen:				2.148 CLP				
Ingresos Asociados:				0 CLP	Gastos Pagados:	31.050 CLP		
Presupuesto Disponible								
Sin Tolerancia:				1.590.500 CLP	Pct:	(97.96%)	Previsiones	
Con Tolerancia:				1.590.500 CLP	Pct:	(97.96%)		
Excepciones Presupuesto								
Errores Excepción:	0	Avisos Excepción:	0		Excepciones Presupuesto			



# CONSULTA GENERAL DE PRESUPUESTO

## PASO 1:

### NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Control de Compromisos > Revisión Actividades de Ppto > Descr General de Presupuesto

- 1.- Si no tiene creado un nombre a la consulta de presupuesto, se debe hacer clic en la pestaña "Añadir un Valor"
- 2.- Para identificar la consulta, se debe indicar un nombre que represente a esta consulta, por ejemplo "Presupuesto\_cc099"
- 3.- Luego se debe hacer clic en el botón "Añadir"

**Descr General de Presupuestos**

1

**Nombre Consulta:**  2

3

# PASO 2:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- 4.- En este campo se debe indicar una descripción, por ejemplo "Consulta presupuesto"
- 5.- En este campo se debe indicar el grupo contable, se hace clic en el ícono y se selecciona la opción

**Resultados Búsqueda**

Ver 100 | Primero | 1-4 de 4 | Último

Grupo Contable	Descripción	Tipo Grupo Contable
KK_ITEM_G	Ctrl. Compr. Ítem Gasto	Gastos
KK_ITEM_I	Ctrl Compr Ítem Ingreso	Ingresos
KK_SPAR_G	Ctrl. Compr. Subpartida Gasto	Gastos
KK_SPAR_I	Ctrl Compr Subpartida Ítem	Ingresos

**Criterios Consulta Presupuestos**

**Descripción General de Presupuestos**

Consulta: PPTO099 | Descripción:  4

**Tipo Presupuesto**

\*Unidad Negocio:  Grupo/Consulta Contab:  Grupo Contable:  5

Mostrar Cd Estadístico Ppto

Mostrar Gráf

**Intervalo**

\*Tipo Calendario:

**Criterios Presupuesto**

Selec	Grupo Contable	ID Calendario	Periodo Inic Presupuesto	Periodo Fin Presupuesto	Incluir Periodos Ajuste	Incluir Ajustes Cierre
<input checked="" type="checkbox"/>	KK_ITEM_G				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Criterios Claves Contables**

CC	Valor Inicial Clave Contable	Val Final CC	Info	Conjunto Valores CC	Actz/Añadir
	<input type="text" value="%"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="%"/> <input type="button" value=""/>		<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<a href="#">Actz/Añadir</a>

**Estado Presupuesto**

<input checked="" type="checkbox"/>	Abrt
<input checked="" type="checkbox"/>	Cerr
<input checked="" type="checkbox"/>	Retdo

# PASO 3:

- 6 .- En este cuadro se indica el periodo anual para el presupuesto a consultar
- 7 .- En este campo se debe indicar el centro de costo (desde-hasta), por lo general es solo un centro de costo, por lo que se debe indicar el mismo valor en inicio y final, (por ejemplo: 099 - 099)
- 8 .- En estos campos se registra (de acuerdo a las combinaciones de claves contables creadas en el centro de costo) los criterios a consultar, en caso de que solo se requiera ver el centro de costo completo, solo se debe indicar el valor en el punto 7
- 9 .- Finalmente se hace clic en la opción "Buscar"

**Criterios Consulta Presupuestos**  
**Descripción General de Presupuestos**

Consulta: PPT0099 Descripción: consulta presupuesto 9

[Criterios Importe](#) Buscar [Borrar](#) [Restabl](#)

**Tipo Presupuesto**

\*Unidad Negocio: **USACH** Grupo/Consulta Contab: **Grupo Contable** Grupo Contable: **KK\_ITEM\_G** 6  
 Mostrar Cd Estadístico Ppto 7  
 Mostrar Gráf

**Intervalo**

\*Tipo Calendario: **Detalle Periodo Ppto** 8

Criterios Presupuesto					<a href="#">Personalizar</a>	<a href="#">Buscar</a>	<a href="#">Ver Todo</a>	<a href="#">Primero</a> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1 de 1</span> <a href="#">Último</a>
Selec	Grupo Contable	ID Calendario	Periodo Inic Presupuesto	Periodo Fin Presupuesto	<a href="#">Incluir Periodos Ajuste</a>	<a href="#">Incluir Ajustes Cierre</a>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>KK_ITEM_G</b>	<b>AN</b>	<b>2019</b>	<b>2019</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Criterios Claves Contables**

CC	Valor Inicial Clave Contable	Val Final CC	Info	Conjunto Valores CC	Actz/Añadir
<b>C.Costo</b>	%	%			<a href="#">Actz/Añadir</a> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>
<b>Item</b>	%	%			<a href="#">Actz/Añadir</a>
<b>Carrera</b>	%	%			<a href="#">Actz/Añadir</a>
<b>Invención</b>	%	%			<a href="#">Actz/Añadir</a>
<b>Donación</b>	%	%			<a href="#">Actz/Añadir</a>
<b>Proy</b>	%	%			<a href="#">Actz/Añadir</a>

**Estado Presupuesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Abre	<input checked="" type="checkbox"/> Cerr	<input checked="" type="checkbox"/> Retdo
--	--	---

[Guardar](#) [Notificar](#) [Actualizar](#) 8 [Añadir](#) [Actz/Visualizar](#)

# PASO 4:



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

- En el resultado de la búsqueda, se puede visualizar en detalle por cada ítem el presupuesto (el resultado de búsqueda siempre depende los criterios indicados en la página anterior)
- Con la barra desplegable se puede desplazar en la linea

**Resultados de Consulta**

Unidad Negocio:	USACH
Grupo Contable:	KK_ITEM_G
Tipo Calendario:	Ctrol. Compr. Gasto Item
Importes Moneda Base:	Detalle Periodo Ppto
Ingresos Relacionados:	CLP

**Volver a Criterios**      Máx Filas: 100      [Opciones](#)      [Buscar](#)

**Totales Contabilidad (100 filas)**

	Trnf Netas:
Ppto:	1.119.164.827
Gastos:	805.139.656
Gravamen:	73.317.301
Preggravamen:	32.087.534
Saldo Presupuesto:	208.620.336
Ingresos Asociados:	0
Presupuesto Disponible:	208.620.336
Gastos Pagados:	3.892.546.040

**Resultados Desc Gen Presupuesto**

	Grupo Contable	C.Costo	Item	Proy	Carrera	Invención	Donación	Descripción
1	KK_ITEM_G		G722					De Compra De Bienes Y Servi
2	KK_ITEM_G	001	G111					Remuneraciones
3	KK_ITEM_G	001	G131					Remuneraciones
4	KK_ITEM_G	001	G151					Viaticos Nacionales
5	KK_ITEM_G	001	G152					Viaticos ICC
6	KK_ITEM_G	001	G161					Horas Extraordinarias
7	KK_ITEM_G	001	G221					Alimentacion Y Bebidas
8	KK_ITEM_G	001	G226					Fondos Fijos
9	KK_ITEM_G	001	G227					Material Bibliografico
10	KK_ITEM_G	001	G228					Fondos Por Rendir
11	KK_ITEM_G	001	G229					Materiales De Uso Y Consum
12	KK_ITEM_G	001	G231					Servicios De Impresion
13	KK_ITEM_G	001	G232					Comunicacion, Publicidad Y D
14	KK_ITEM_G	001	G241					Arriendo De Inmuebles
15	KK_ITEM_G	001	G242					Arriendo De Muebles Y Otros

Personalizar | Buscar | Ver Todo | | | | **1-100 de 100** |