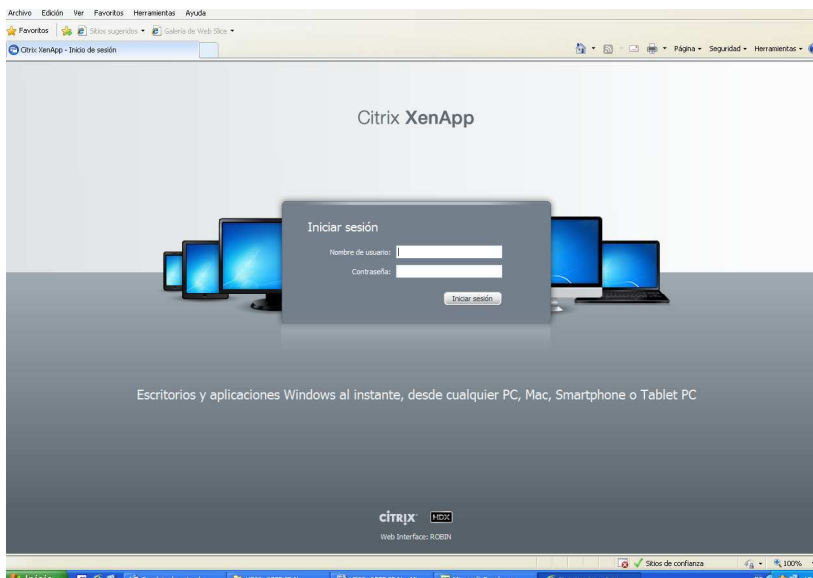


Operación en General



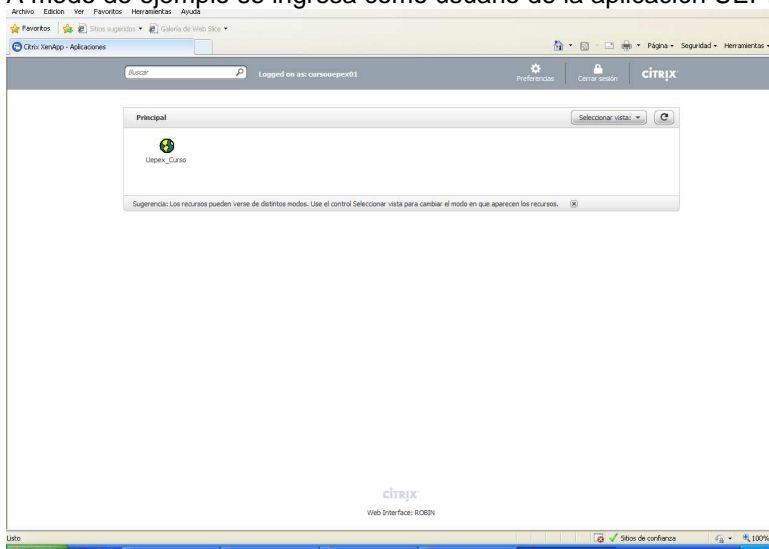
Ingreso a la aplicación

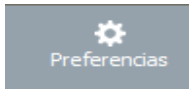
Para Ingresar a las Aplicaciones de la Unidad Informática de la Secretaría de Hacienda ingrese su Usuario y contraseña.



Si sus datos de Usuario y Contraseña son reconocidos como válidos se presenta una nueva ventana habilitándolo al ingreso a la aplicación.

A modo de ejemplo se ingresa como usuario de la aplicación UEPEX CURSO





Haga clic sobre este icono si quiere cambiar su contraseña.

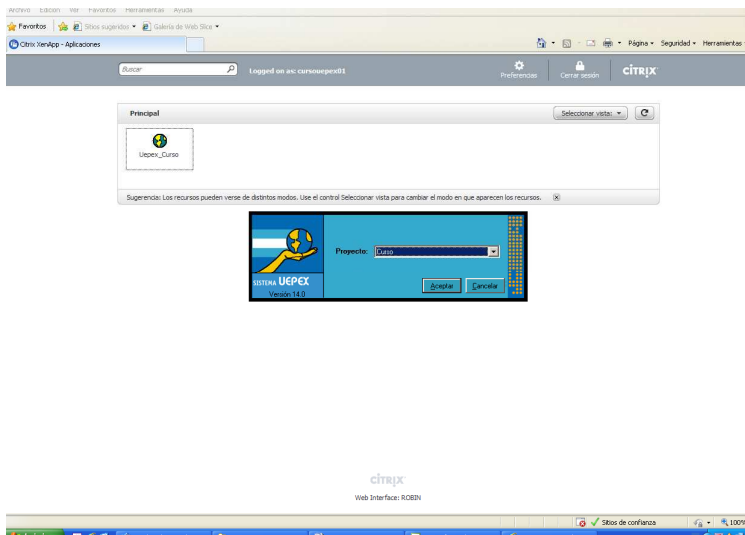


Al finalizar y para salir adecuadamente del sistema, haga clic en este icono



Haga clic sobre este icono para ingresar a la aplicación.

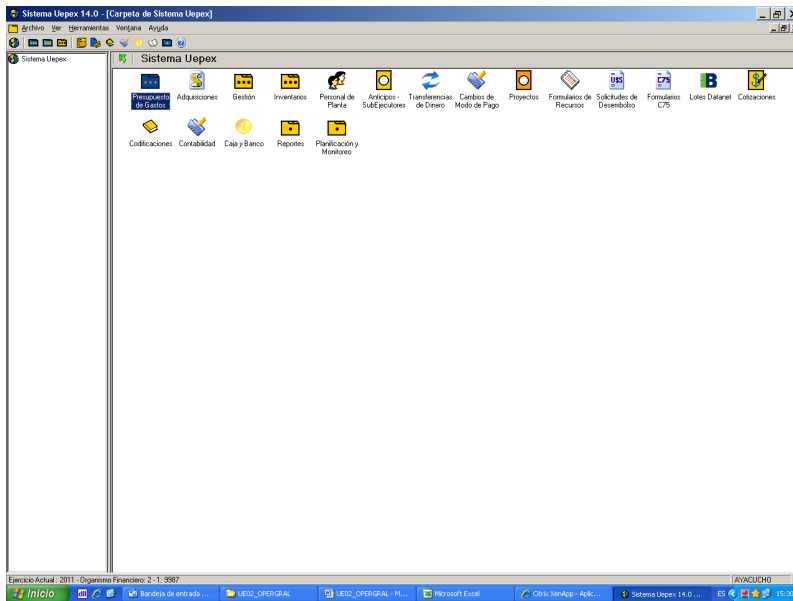
Al ingresar se abre una nueva ventana.



Si su código de usuario tiene varios proyectos asociados seleccione de la lista propuesta el proyecto al que quiere acceder.

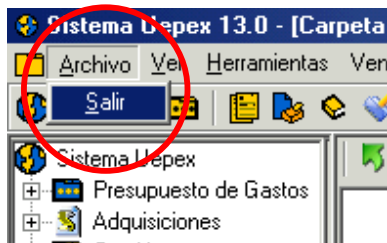
Haga clic en Aceptar.

Se presenta la ventana de la aplicación y las opciones de operación habilitadas de acuerdo al perfil de usuario que tenga designado.

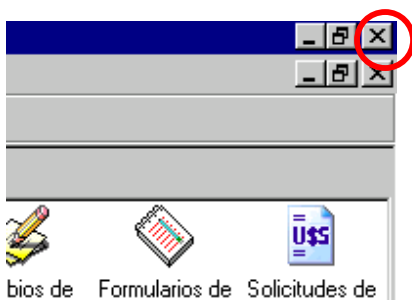


Salir de la Aplicación

Haga clic en opción Archivo y elija Salir



También se puede salir haciendo clic en Cruz superior derecha



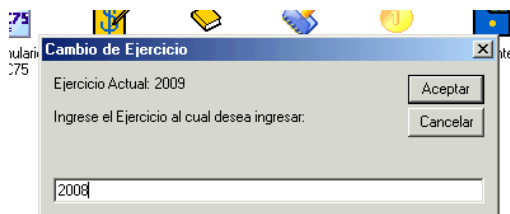
Ejercicio Actual: **Cambio de ejercicio**

Esta función permite cambiar de ejercicio de trabajo durante la operación del sistema sin necesidad de salir de la aplicación.

En línea final de la ventana principal haga clic derecho del Mouse sobre la leyenda Ejercicio Actual



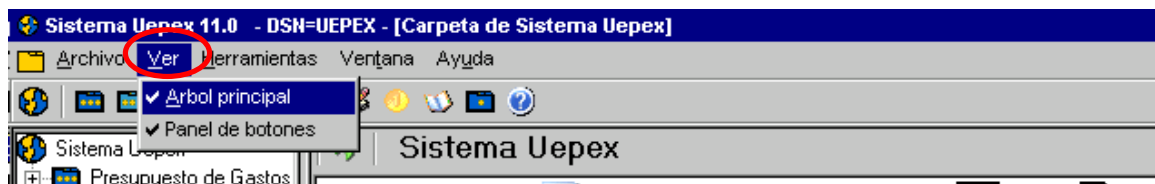
Se muestra una ventana con el ejercicio actual sobre el que está operando. Ingrese el ejercicio con el que desea trabajar.



A la pregunta, “Desea que el cambio de ejercicio se lleve a cabo ahora?” responda con clic sobre SI para cambiar de ejercicio inmediatamente.

De lo contrario el cambio se producirá la próxima vez que ingrese al sistema.

Visualizar Opciones



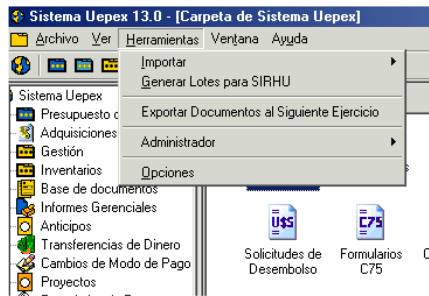
Árbol principal: Marque para acceder a las funciones haciendo clic sobre las opciones desde el árbol en ventana principal (lista margen izquierdo)

Panel de botones: Marque para habilitar el acceso a las opciones principales haciendo clic directamente sobre icono en línea superior de ventana principal.

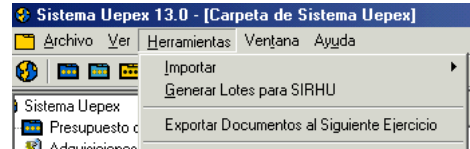
Herramientas

Conjunto de funciones especiales del sistema.

Opciones para usuarios del grupo "Adminis"

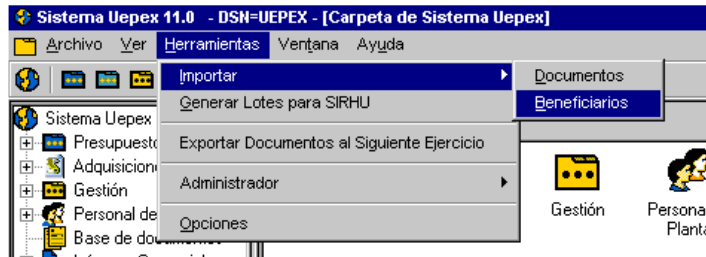


Opciones para usuarios de grupos Distintos de "Adminis"



Importar Beneficiarios

Permite incorporar el padrón de Consultores y empresas desde un archivo con formato Excel.



Importar Documentos

Utilizada en el momento de implementar un nuevo proyecto. Permite incorporar documentos de gestión de gastos desde un archivo con formato Excel.

Importar Inventarios

Permite incorporar información del inventario desde un archivo con formato Excel.

Característica de las celdas Obligatorias

Fecha de Alta, celda formato fecha dd/mm/aaaa

Provincia - CoEjecutor - SubEjecutor, codigos, se pueden obtener desde Codificaciones y las tablas correspondientes p.e. 0 0 0 para centro de costo Administracion

Nro. Inv. Original, Obligatorio

Nro. Inv. Actual, Obligatorio

Importe en pesos ó en dólares, celda formato numero 2 decimales punto decimal

Característica de las celdas NO Obligatorias

Datos Beneficiario y Usuario del bien, no son obligatorios pero de registrarse se debe informar el CUIT sin guiones. Ya debe estar dado de alta en Gestión -Consultores y Empresas

Dato A. Préstamo, no es obligatorio pero de informarse debe ser a la máxima desagregación del código y separados los niveles por puntos (p.ej. 2.9987.2.3.1)

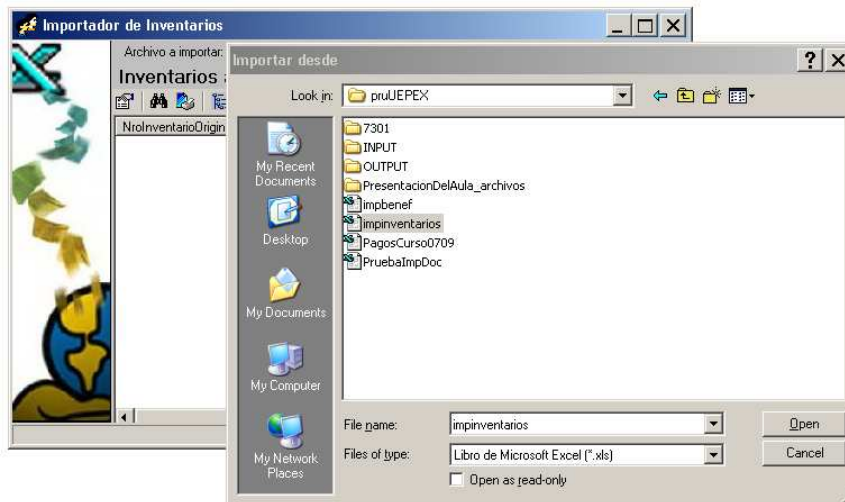
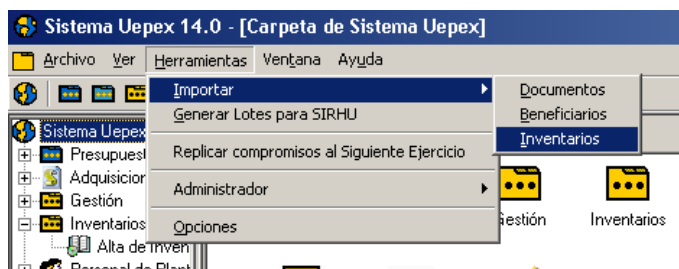
Datos tipo texto, NO pueden contener el símbolo apostrofe (').

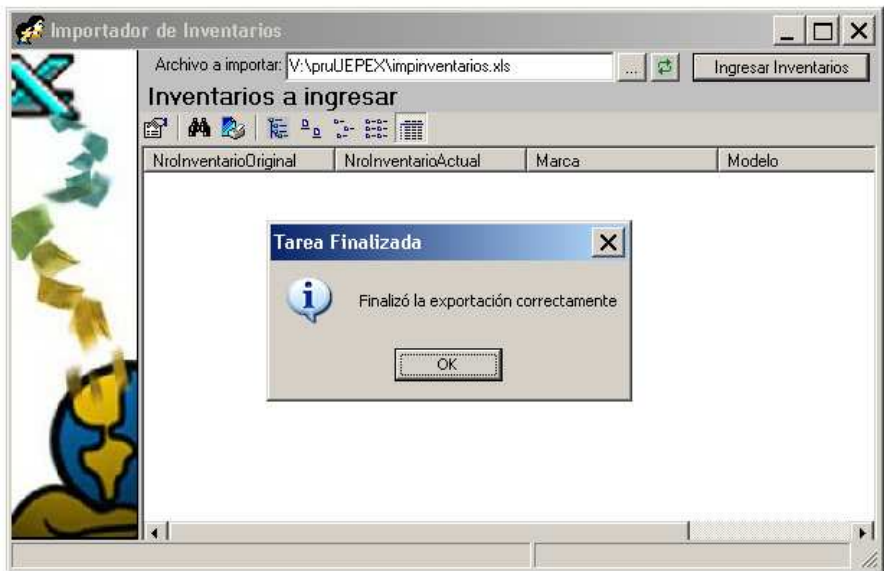
Datos tipo Fecha, celda formato fecha dd/mm/aaaa

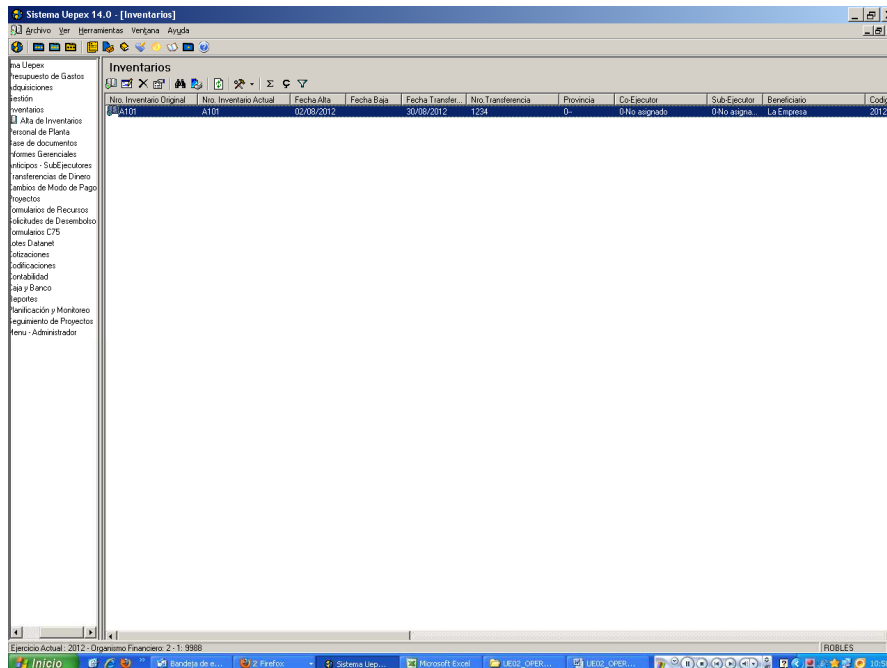
Datos de Importes, celda formato numero 2 decimales punto decimal

Demás datos, celdas formato general

El Excel NO debe tener columnas o filas ocultas



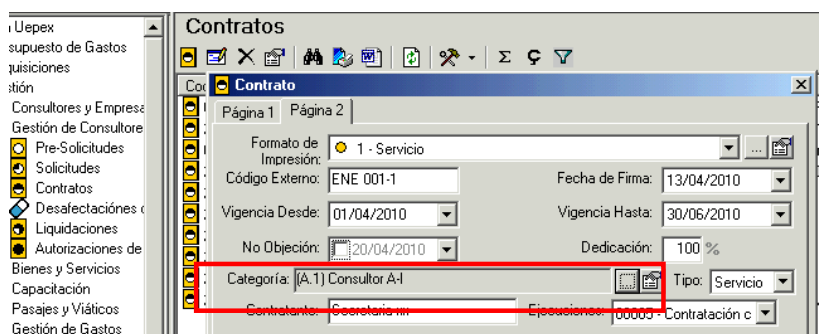




Generar Lotes para SIRHU

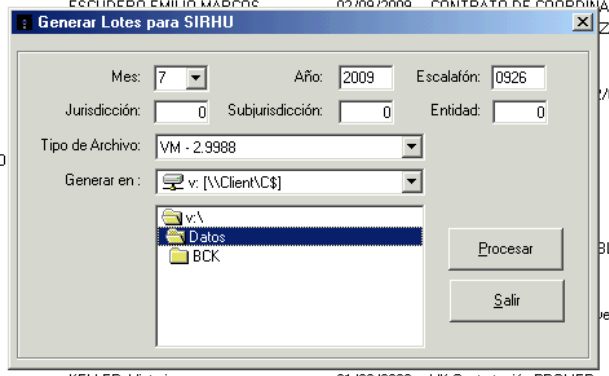
Permite generar los lotes de envío de novedades al SIRHU conteniendo información de Recursos Humanos y de acuerdo al Plan de Pagos del contrato del consultor.

Sólo incluye los consultores registrados a través de la Gestión de Consultores cuyos contratos tienen informada la Categoría Salarial y en su Plan de Pagos ítems dentro del periodo a generar.





Ingrese a la opción e indique los datos del periodo a generar.



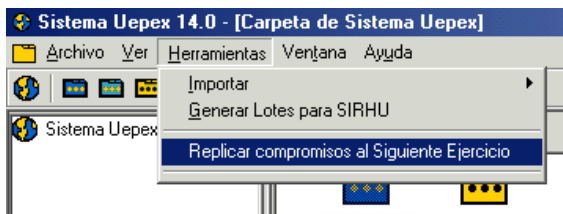
Se incluyen las novedades para el período indicado de acuerdo al Plan de pagos del contrato del consultor.

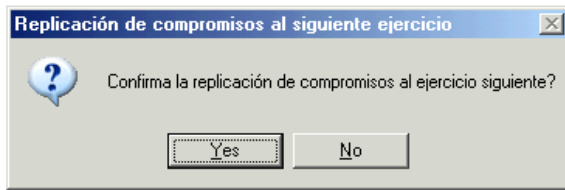
Se genera información para la Relación Unidades ejecutoras y Aperturas de Préstamo definida en Codificaciones.

REPLICAR compromisos al siguiente Ejercicio

Utilice esta opción para COPIAR TODOS los documentos de etapa Compromiso cualquiera sea la gestión del gasto.

Desde Herramientas, seleccione la opción Replicar compromisos al Siguiente Ejercicio.





Confirme para ejecutar la réplica.

Tenga en cuenta que previamente se deben haber ejecutado los procedimientos de Inicio de próximo ejercicio y las Partidas UEPEX deben existir en el ejercicio siguiente. Por cualquier inconsistencia se muestra una ventana con la información errónea.

La exportación genera un Documento de Solicitud, no habilitado, con fecha del día de ejecución del procedimiento.

Una vez ejecutada la opción verifique en el nuevo ejercicio y elimine las solicitudes que no correspondan ser copiadas al nuevo ejercicio.

Administrador

La funcionalidad de esta opción se encuentra explicada en el tema "Funciones especiales de usuarios del grupo Administrador"

Opciones

La funcionalidad de esta opción se encuentra explicada en el tema "Funciones especiales de usuarios del grupo Administrador"

Menú Administrador

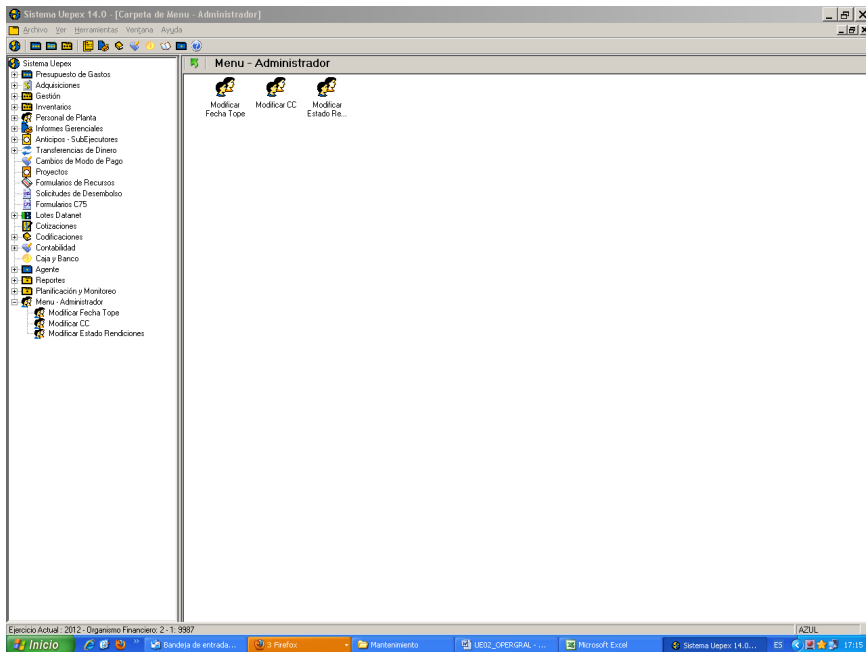
Esta opción del menú principal permite a un usuario operar funciones especiales de administrador sin pertenecer al grupo "Adminis".

Para tener acceso a estas funciones previamente deben ser asignados los permisos por un administrador desde:

Herramientas, Administrador, Configurar Usuarios

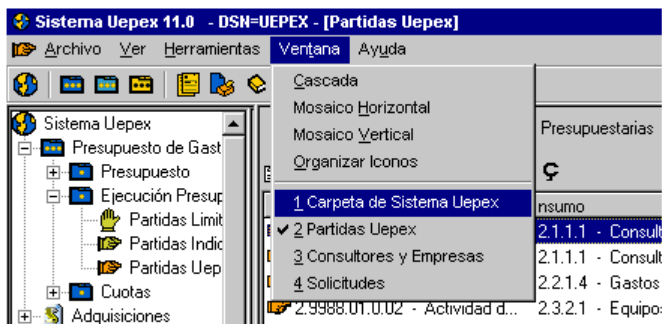
Editando el grupo al que se le quieren incorporar las funciones


Y al desplegar las opciones del menú principal tildando las que correspondan.



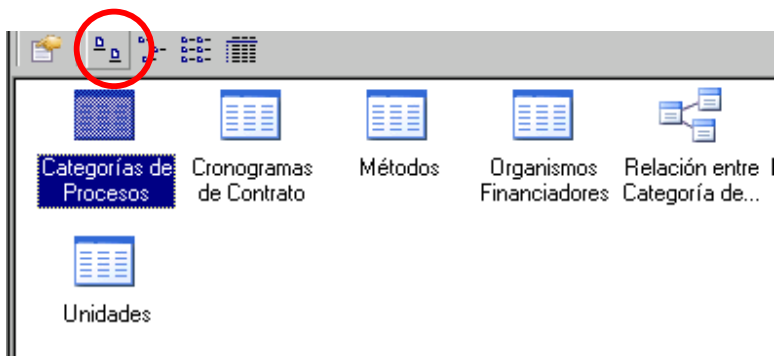
Ventana

Dentro de una misma sesi3n se puede pasar de una ventana a otra de funciones accedidas a trav3s de la opci3n Ventana.



Puede ser necesario presionar  en las Ventanas abiertas para obtener la informaci3n actualizada por los 3ltimos registros.

Al igual que cualquier ventana de Windows, los iconos se pueden visualizar en los formatos: iconos grandes, iconos peque1os, lista y detalles.



Ventana activa

Al acceder a una opción del árbol principal se presenta una nueva ventana con los datos asociados correspondientes.

Se pueden ordenar los elementos de la ventana haciendo clic sobre el título de cada columna; el primer clic los ordena en orden ascendente y el segundo en orden descendente.

Apertura Préstamo	Insumo	Objeto del Gasto	Importe	Categoría Programática
2.9988.01.0.01 - Actividad d...	2.1.1.1 - Consultores Nacional...	2007.1.8.7.0 - Consultores	30,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.01 - Actividad d...	2.1.1.1 - Consultores Nacional...	2007.1.8.7.0 - Consultores	180,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.02 - Actividad d...	2.2.1.4 - Gastos de Mantenimi...	2007.2.9.6.0 - Repuestos y ...	90,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.02 - Actividad d...	2.3.2.1 - Equipos de oficina y ...	2007.4.3.7.0 - Equipo de Of...	75,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.02 - Actividad d...	2.3.2.1 - Equipos de oficina y ...	2007.4.3.7.0 - Equipo de Of...	60,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.02 - Actividad d...	2.4.1.1 - Obras Publicas	2007.4.2.2.0 - Construccio...	30,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.02 - Actividad d...	2.4.1.1 - Obras Publicas	2007.4.2.2.0 - Construccio...	1,050,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.03 - Actividad R...	2.1.1.1 - Consultores Nacional...	2007.1.8.7.0 - Consultores	40,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.03 - Actividad R...	2.1.1.1 - Consultores Nacional...	2007.1.8.7.0 - Consultores	90,000	2007.357.26.0.0.10.0

Apertura Préstamo	- Insumo -	Objeto del Gasto	Importe	Categoría Programática
2.9988.02.01.01 - Actividad ...	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	2007.1.8.7.0 - Consultores	260,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.4 - Activ control	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	2007.1.8.7.0 - Consultores	60,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.03 - Actividad R...	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	2007.1.8.7.0 - Consultores	40,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.03 - Actividad R...	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	2007.1.8.7.0 - Consultores	90,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.01 - Actividad d...	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	2007.1.8.7.0 - Consultores	30,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.01 - Actividad d...	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	2007.1.8.7.0 - Consultores	180,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.03 - Actividad R...	2.2.1.1 - Pasajes	2007.3.7.1.0 - Pasajes	120,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.03 - Actividad R...	2.2.1.2 - Viaticos	2007.3.7.2.0 - Viaticos	60,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.01.0.02 - Actividad d...	2.2.1.4 - Gastos de Mantenimie...	2007.2.9.6.0 - Repuestos y ...	90,000	2007.357.26.0.0.10.0
2.9988.02.01.01 - Actividad ...	2.2.1.5 - Libreria, Fotocopias y ...	2007.2.9.9.0 - Otros N.E.P.	21,000	2007.357.26.0.0.10.0

También se pueden arrastrar las columnas y cambiar su tamaño, estas operaciones resultan útiles para diseñar un listado que luego se imprimirá a través de la opción Reporte.

- Apertura Préstamo -	Insumo	Importe	Fuente	UG	Objeto
2.9988.02.01.01 - Actividad Control Interno	2.2.1.5 - Librería, Fotocopias y...	21,000	11	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.02.01.01 - Actividad Control Interno	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	260,000	11	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.01.0.4 - Activ control	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	60,000	22	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.01.0.03 - Actividad Replica Sis.Informaticos	2.3.1.1 - Equipos de computaci...	180,000	22	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.01.0.03 - Actividad Replica Sis.Informaticos	2.3.1.1 - Equipos de computaci...	60,000	11	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.01.0.03 - Actividad Replica Sis.Informaticos	2.2.1.2 - Viaticos	60,000	11	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.01.0.03 - Actividad Replica Sis.Informaticos	2.2.1.1 - Pasajes	120,000	22	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.01.0.03 - Actividad Replica Sis.Informaticos	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	90,000	22	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.01.0.03 - Actividad Replica Sis.Informaticos	2.1.1.1 - Consultores Nacionales	40,000	11	2 - Capital Federal - Ciu...	200
2.9988.01.0.02 - Actividad de Infraestructura	2.4.1.1 - Obras Publicas	1.050.000	22	2 - Capital Federal - Ciu...	200

Seguimiento de documentos

Es posible navegar en los documentos de una gestión.

Desde el documento conocido se pueden ver los que le dieron origen y los documentos posteriores.

Resp. | Beneficiario | Fecha | Tema

Factura de Bienes o Servicios

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional

Código: 20070042 Fecha: 28/06/07

Beneficiario: Mazzone Virginia

Tema: Compra de equipos informaticos VM

Provincia: 0 - -

CoEjecutor: 0 - No asignado SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldatario

Número: 3259 Tipo: 4 - FACTURA Fecha: 27/06/2007

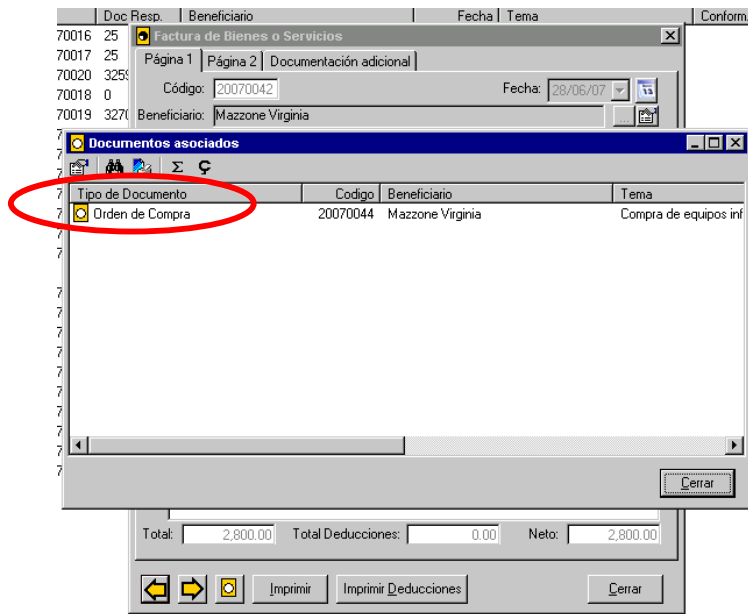
Observ.:

Descripción	Cant.	Precio	Importe
2 PC	1	1,500	2,800

Total: 2,800.00 Total Deducciones: 0.00 Neto: 2,800.00


Imprimir Imprimir Deducciones Cerrar

A modo de ejemplo: Desde la Factura se pasa a la Orden de compra

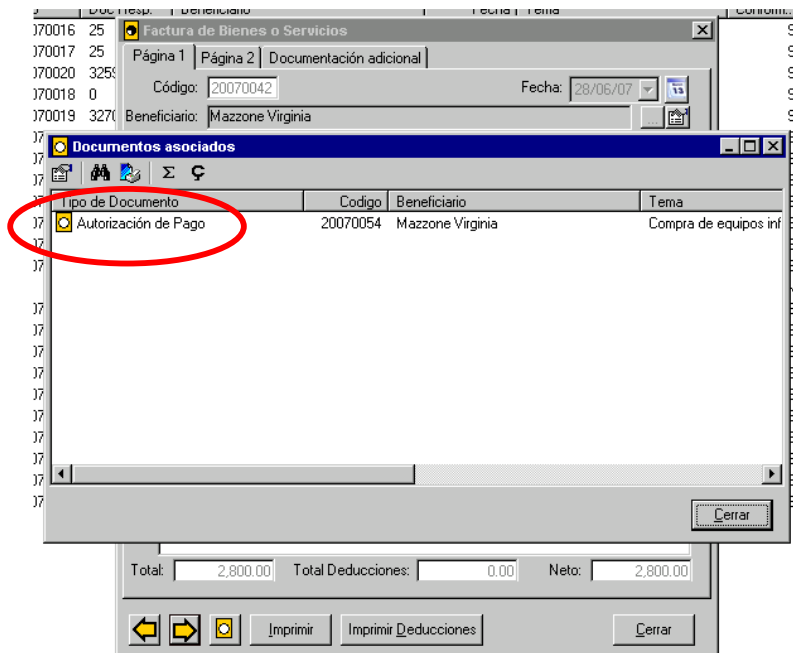


Con doble-clic en un ítem o presionado el botón propiedades se puede ingresar al documento.




Una vez dentro de la orden de compra presione nuevamente  y se pasa a los datos de la Solicitud.

De la misma manera estando en la factura se pueden ver los documentos registrados posteriormente.



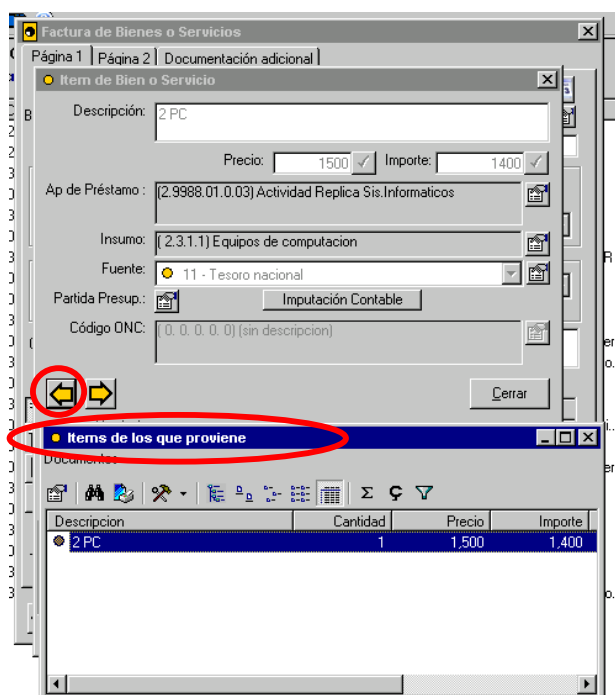
Con doble-clic en un ítem o presionado el botón propiedades se puede ingresar al documento.

Una vez dentro de la Autorización de pagos presione nuevamente  y de existir se pasa a los datos de la desafectación ó Rendición de deducciones.

Nota: Repitiendo sucesivamente este procedimiento se puede navegar por todas las etapas.

El mismo procedimiento se puede realizar para ver información de los ítems dentro de un documento.

Siguiendo con el ejemplo de la Factura:



Iconos Standard de actualización

Para facilitar la operación del sistema cada función está representada por iconos.

Todas las ventanas respetan un mismo orden de opciones y aunque cambie el símbolo de algunas de ellas su funcionalidad es la misma.



Nuevo

Habilita el alta de un nuevo elemento. Al hacer clic sobre este icono se habilita el ingreso de los datos.

Por ejemplo: Nueva Partida presupuestaria, Nueva Solicitud de contratación, Nuevo ítem dentro de un orden de compra.

Editar

Permite modificar los datos de un elemento seleccionado

Primero se debe seleccionar el elemento a modificar. Al hacer clic sobre el icono se habilitan los campos a modificar.

Tenga en cuenta que hay ciertas condiciones de funcionalidad que no permiten la modificación de todos los datos del ítem seleccionado por ejemplo en un documento ya habilitado.

Ejemplo de edición: modificar el importe de un insumo de un documento sin habilitar, los datos de un consultor.

Eliminar

Permite borrar un elemento seleccionado

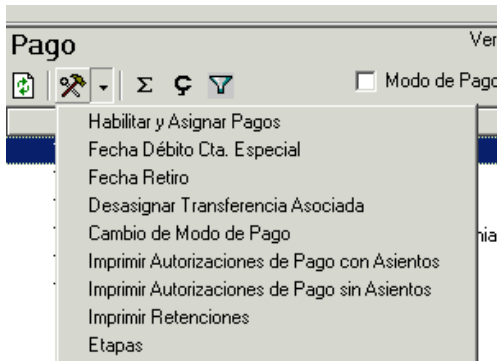
Primero se debe seleccionar el elemento a eliminar. Al hacer clic sobre el icono se solicita confirmación de borrado.

Tenga en cuenta que hay ciertas condiciones de funcionalidad que no permiten eliminar el ítem seleccionado por ejemplo un documento ya habilitado en cuyo caso corresponde realizar una desafectación.

Ejemplo de eliminar: un ítem de insumo en un documento aún no habilitado, un ítem de insumo en una desafectación aun no habilitada.

Herramientas

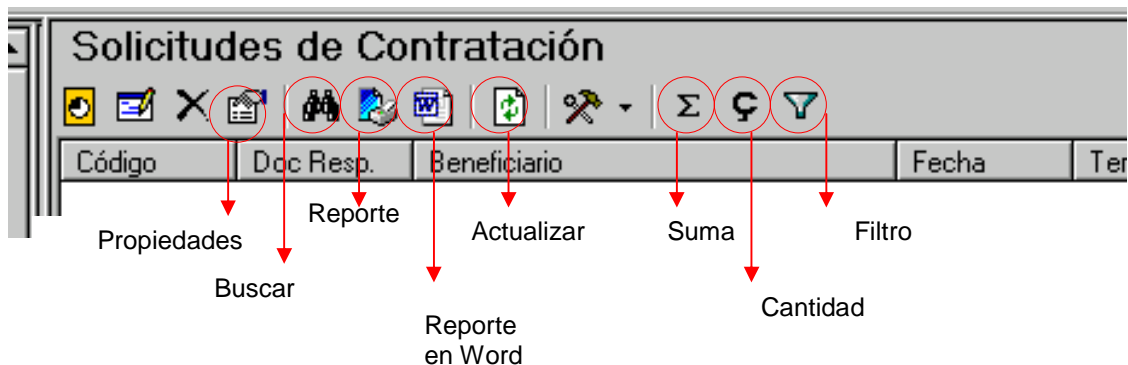
Permite acceder a opciones particulares de cada documento o etapa de gestión. Ver su descripción y operación en las explicaciones de cada caso.



Iconos Standard de consulta

Para facilitar la operación del sistema cada función está representada por iconos.

Todas las ventanas respetan un mismo orden de opciones y aunque cambie el símbolo de algunas de ellas su funcionalidad es la misma.



Propiedades

Permita ver la información detallada de un elemento seleccionado.

Primero se debe seleccionar el elemento a visualizar. Al hacer clic sobre el icono se muestra una nueva ventana con los datos.

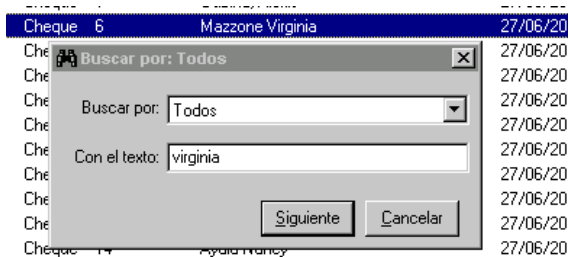
Esta modalidad es de consulta y no permite que se modifiquen los datos del documento ó ítem seleccionado.

El mismo resultado se obtiene si se hace doble clic sobre el elemento a consultar.

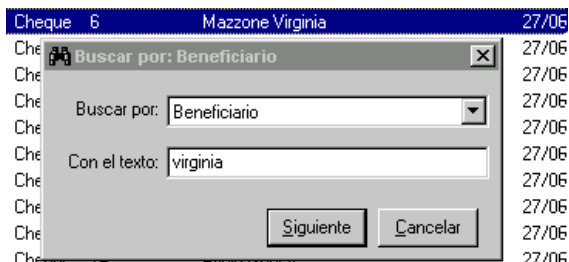
Ejemplo de propiedades: consultar los datos de un documento ingresado, consultar la información detallada de un ítem de gasto.

Buscar

Permite ubicar información dentro de la lista de datos desplegados. Se puede buscar en todas las columnas de la ventana



Se puede indicar el dato sobre el cual se quiere realizar la búsqueda



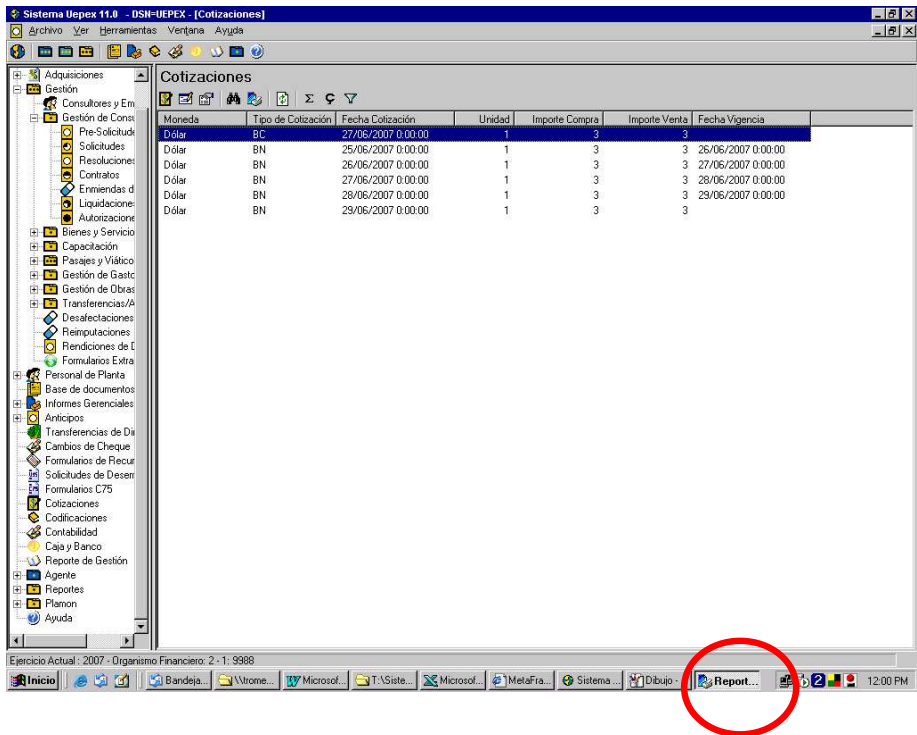
En ambos casos haciendo clic en Siguiete se obtiene el resultado de la búsqueda.

La línea con el dato encontrado queda resaltada en azul. Haciendo clic nuevamente en Siguiete se busca en el resto de la información. Para finalizar haga clic en Cancelar.

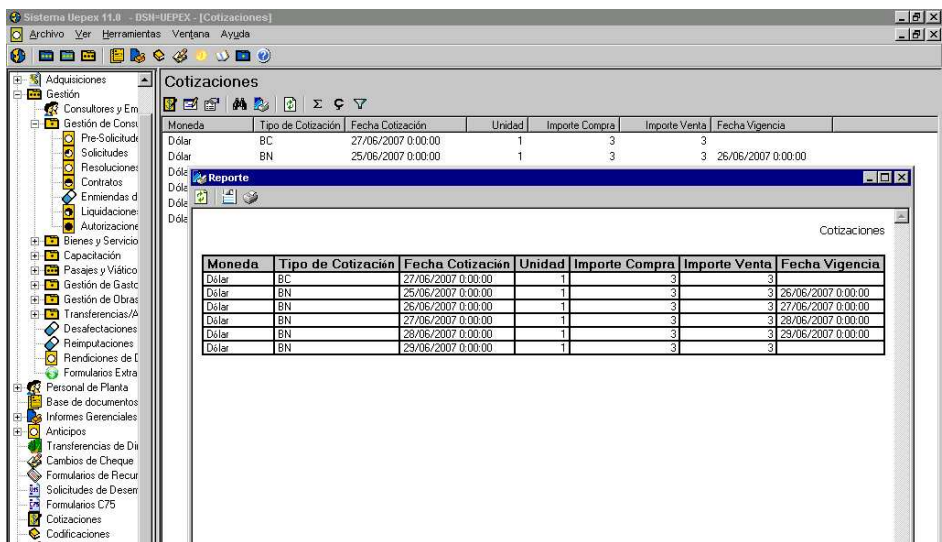
Reporte

Permite generar la impresión de la lista de datos de la ventana activa. El listado sale impreso con el ordenamiento y diseño de columnas que usted haya seleccionado temporalmente sobre la pantalla y los filtros aplicados.

Por ejemplo: Lista de cotizaciones, Padrón de beneficiarios.



Para acceder al listado haga clic en **Reporte**



Reporte en Word

Similar a la función Reporte pero la generación de impresión de datos de la ventana activa es un documento Word.

El listado se genera con el ordenamiento y diseño de columnas que usted haya seleccionado temporalmente sobre la pantalla.

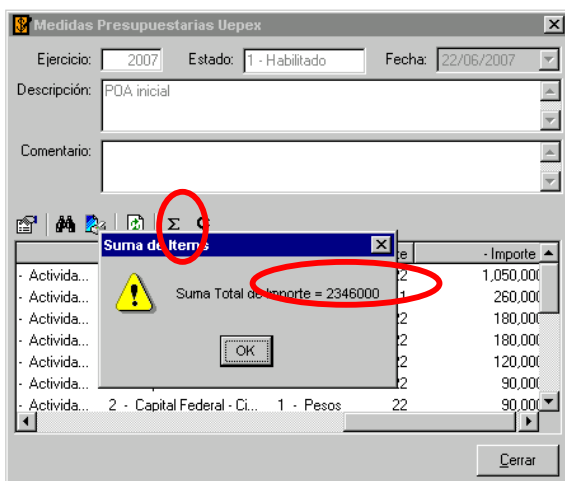
Actualizar

Permite actualizar la información que se muestra en una ventana abierta de gestión.

Al navegar entre ventanas la información puede perder vigencia por acciones sobre documentos que se muestran. Por ejemplo: Una vez ingresada y habilitada una orden de compra al volver a la ventana de Solicitudes el saldo disponible no refleja el cambio.

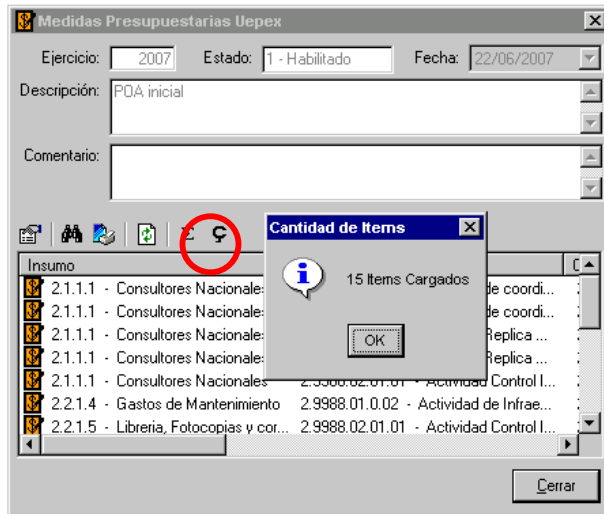
Suma

Para seleccionar la columna sobre la cual desea obtener el total haga clic sobre el nombre de la misma y luego clic sobre el icono de Suma.



Cantidad

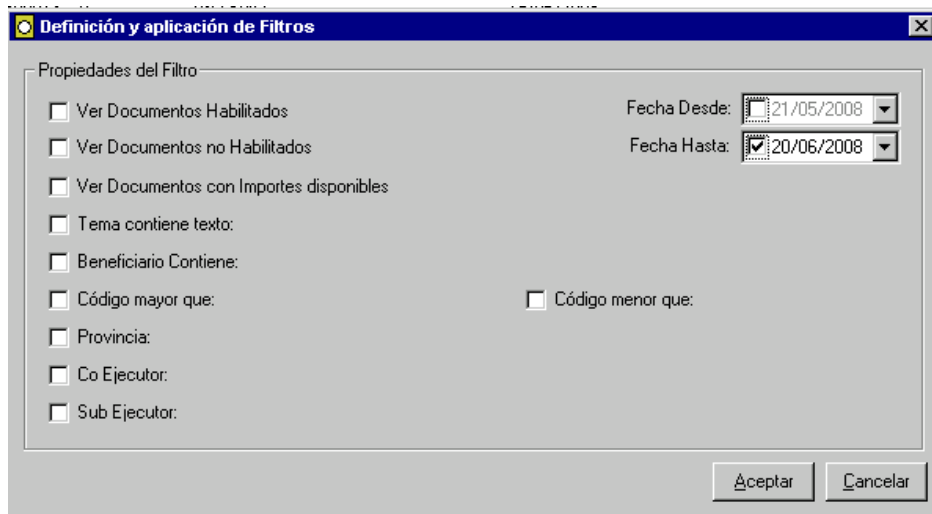
Se puede contabilizar la cantidad de registros cargados haciendo clic sobre el icono Cantidad.



Filtro

Permite establecer parámetros de selección de información.

Atención: La aplicación inicia sesión con un filtro que determina el rango de fechas de documentos a mostrar en ventana de un mes a la fecha del día.

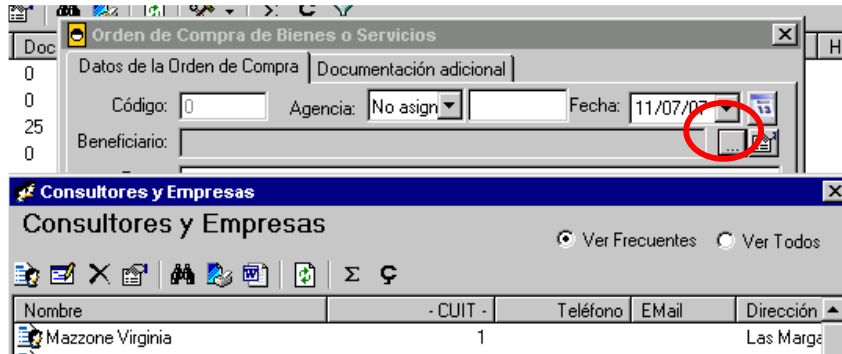



Marque las opciones de selección. Se pueden combinar varias condiciones. En algunos casos se solicita que ingrese el dato a comparar.

Este filtro queda establecido durante la sesión de trabajo activa.

Seleccionar Beneficiario

En los documentos y funciones que requieran se indique el Beneficiario se debe seleccionar el mismo de la lista propuesta:




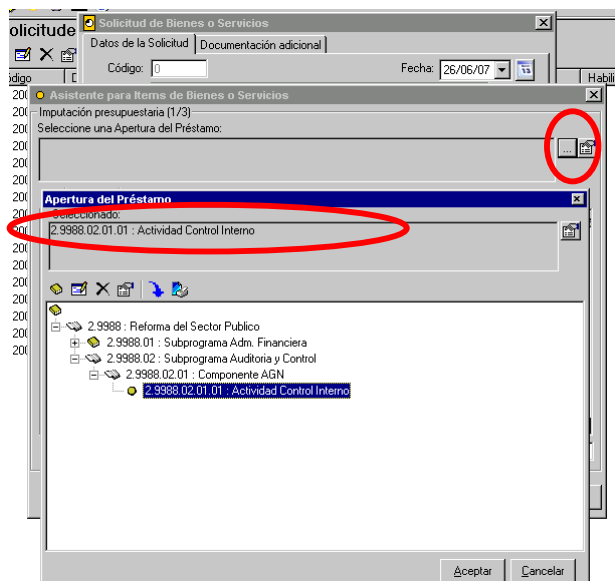
A través del botón  se presenta el padrón de Consultores y Empresas.

Utilizando las funciones de Buscar ú ordenar columnas ubique el beneficiario. Selecciónelo con un clic sobre el nombre y Aceptar.

Seleccionar Aperturas de préstamo


En el ingreso de ítems de un documento se solicita la Apertura del préstamo a la cual va imputado el gasto.

A través del botón  se presenta el árbol de aperturas. Moverse en el árbol haciendo doble clic sobre las aperturas totalizadoras ó en el signo más. Una vez ubicada selecciónela con un clic sobre el nombre y Aceptar.



Tenga en cuenta que puede utilizar la Apertura seleccionada en operaciones anteriores. La misma aparece en el recuadro: "Seleccionado" de la ventana del asistente.

Impresión de documentos

 ▾ Directo a impresora

Desde la barra de herramientas de cada ventana teniendo seleccionado el documento a imprimir.



Imagen en documento Word / Excel

Desde la gestión se genera documento Word / Excel con la imagen de impresión del formulario abierto.