

## Funciones del Administrador

Administradores de la aplicación UEPEX son aquellos usuarios pertenecientes al Grupo de operación "Adminis".

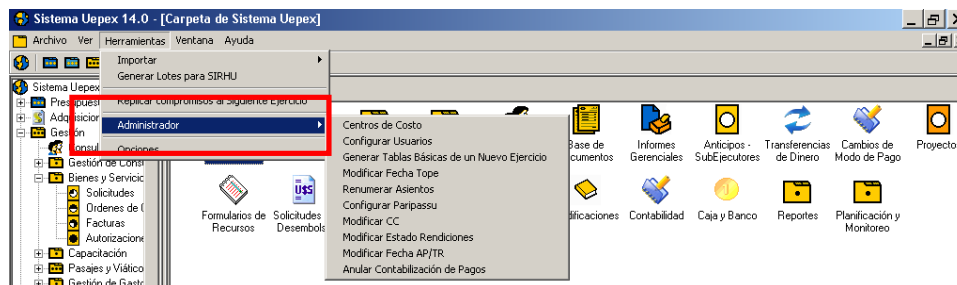
Por tal condición acceden a funciones especiales destinadas a configurar y establecer parámetros.

Se enumeran a continuación las funciones especiales del Grupo "Adminis"

- Herramientas Generales, Administrador
- Herramientas Generales, Opciones
- Codificaciones, Parámetros del Sistema
- Caja y Banco, Relación Cta. Con C. Costo
- Contabilidad, Imputaciones Contables
- Reportes, Auditoría

Las funciones de "Herramientas, Administrador" pueden ser delegadas a otros Grupos de operación asignando los permisos necesarios a la opción del menú general Menú Administrador desde Configuración de usuarios.

## Herramientas - Administrador



### Centros de Costo

La asignación de Centros de Costo y el perfil de operación otorgado a cada usuario permite **diseñar un esquema descentralizado** de ejecución por Provincia, CoEjecutores o SubEjecutores, según la definición del proyecto.

Con esta metodología se logra una operatoria totalmente descentralizada entre las Unidades Ejecutoras Centrales y las Provinciales o municipales que dependen de esta, consolidando información en línea, logrando optimizar las tareas de control de las Unidades Centrales, como así también una optimización de tiempo en los procesos de gestión de información.

La apertura en centros de costo sirve para:

- Distribuir el gasto a diferentes sectores
- Descentralizar la gestión

- Otorgar permisos de operación sobre las filiales asignadas a cada usuario
- Operar sobre Cuentas bancarias propias por filial
- Obtener reportes Contables por filial

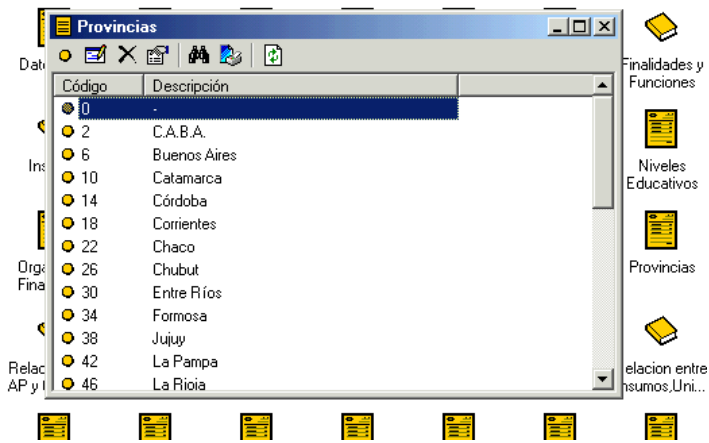
La información de los Centros de Costo se **denomina** de diferentes formas de acuerdo al módulo de la aplicación, siendo:

Provincia, CoEjecutor, SubEjecutor : En las opciones y ventanas de los módulos UEPEX.

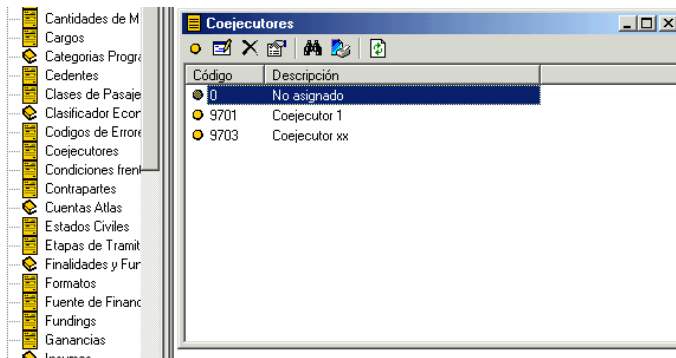
Filial / CC : En los módulos de Caja y Banco y Contabilidad.

**La secuencia de actualización es la siguiente:**

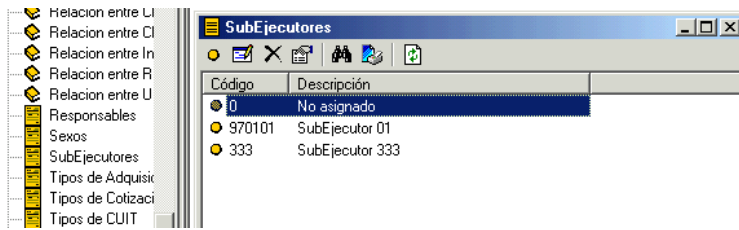
- Codificaciones de Provincia



- Codificaciones de CoEjecutor



- Codificaciones de SubEjecutor.



- Alta Centros de Costo, alta árbol de filial y centros de costo

Es una estructura de árbol:

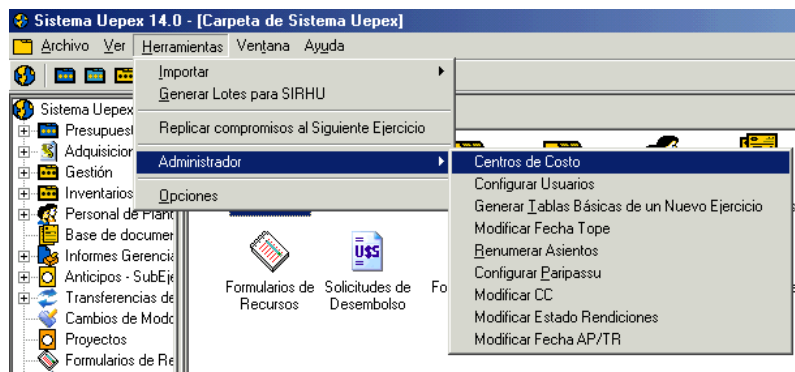
Provincia

.....Coejecutor A

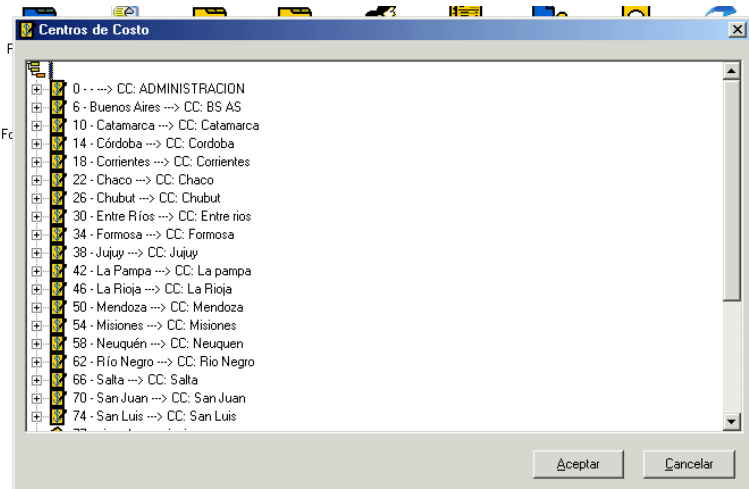
.....Subejecutor 1

El Centro de costo puede asociarse sobre cualquiera de estos niveles. Por ejemplo: el Coejecutor. En este caso en todas las provincias del proyecto el centro de costo esta al nivel del Coejecutor.

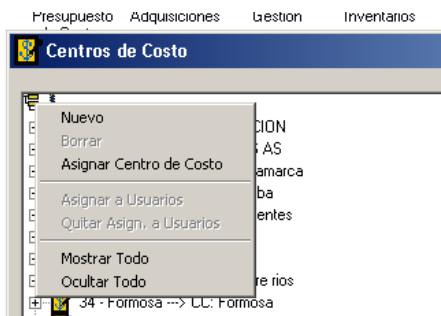
Para actualizar los centros de costos acceda a Herramientas del menú principal, Administrador, Centros de Costo



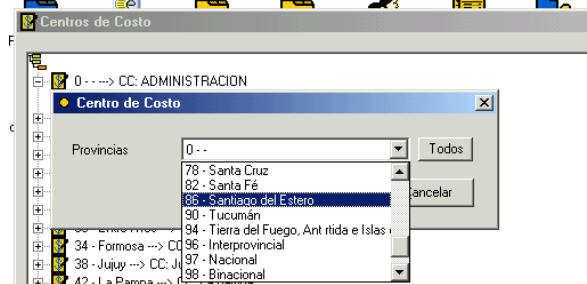
Al ingresar a la opción se abre una nueva ventana con todos los centros de costo existentes.



Para iniciar haga clic de botón derecho de Mouse sobre icono 

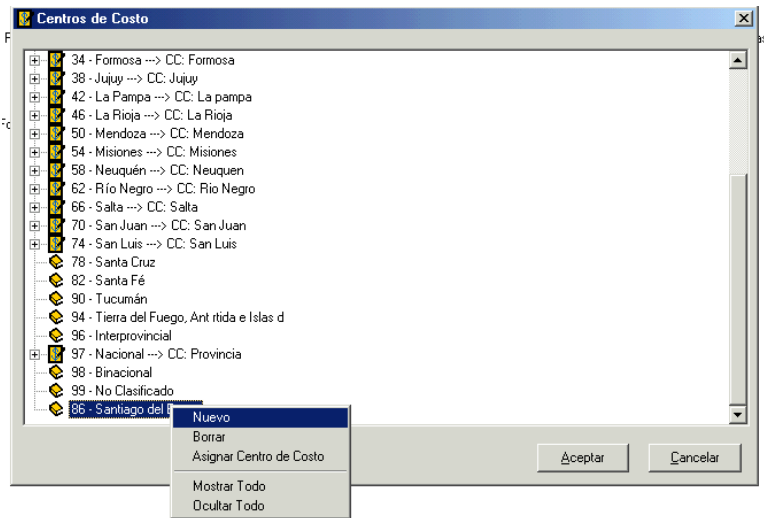


Selección de lista propuesta la nueva provincia.

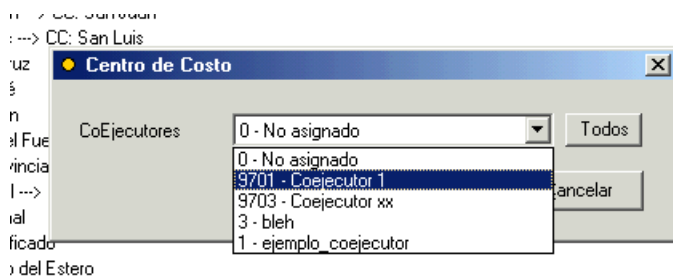


Haga clic en Aceptar para incorporar la provincia a la estructura.

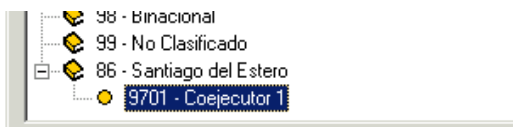
Haga clic de botón derecho de Mouse sobre nombre de provincia para incorporar el Coejecutor.



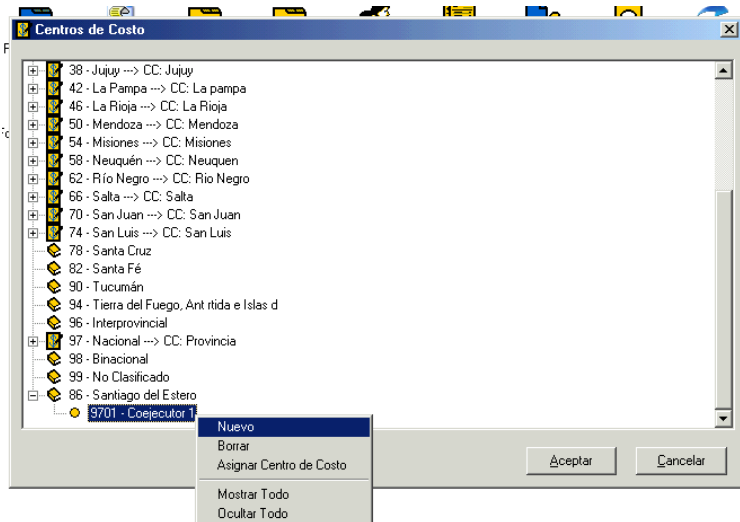
Seleccione de lista propuesta el Coejecutor.



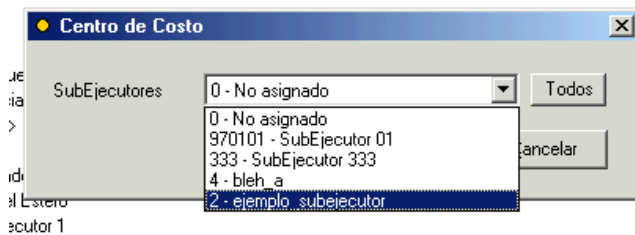
Haga clic en Aceptar para incorporar el Coejecutor de la provincia en la estructura.



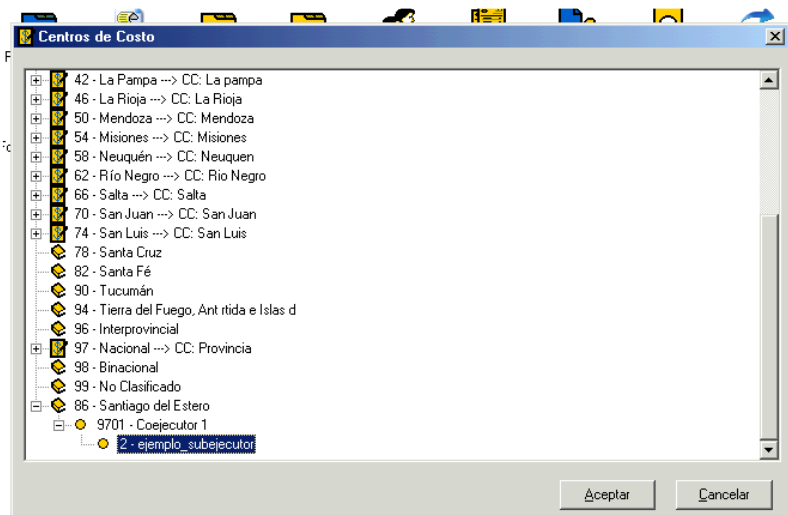
Haga clic de botón derecho de Mouse sobre nombre de Coejecutor para incorporar el Subejecutor.



Seleccione de lista propuesta el Subejecutor.



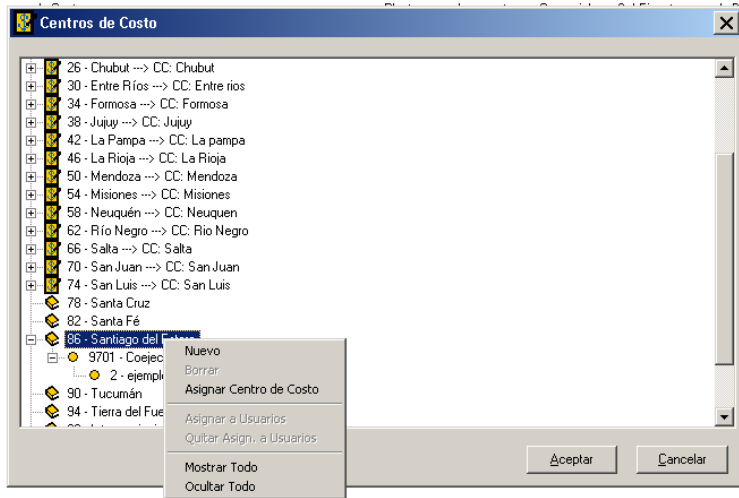
Haga clic en Aceptar para incorporar el Subejecutor en la estructura.



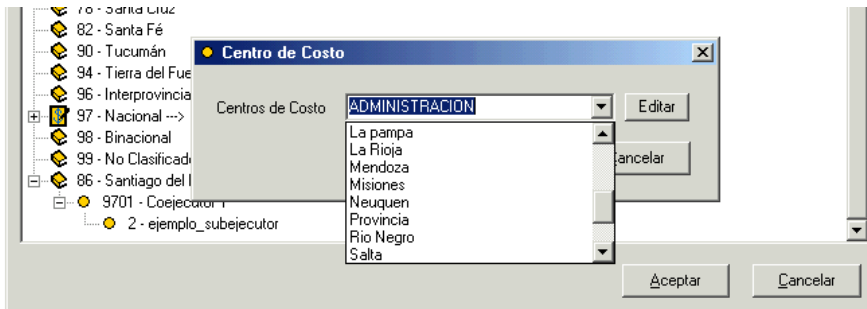
Finalmente asocie el Centro de costo.

Haga clic de botón derecho de Mouse sobre Provincia ó Coejecutor ó Subejecutor dependiendo del nivel de la estructura en que se establezca la asociación.

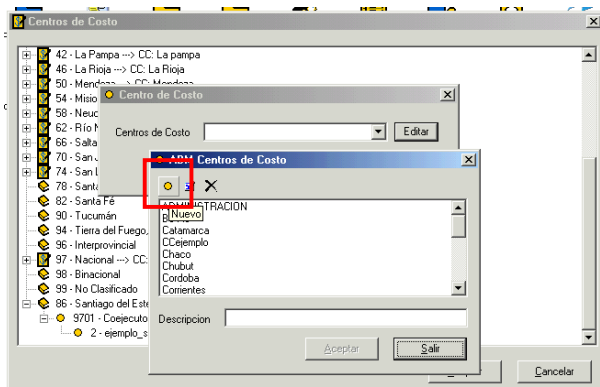
En este ejemplo es a nivel de Provincia.



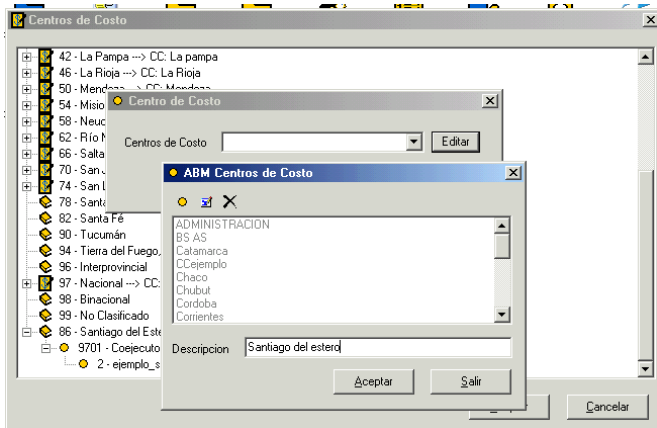
Elija la opción Asignar Centro de Costo. Seleccione de lista propuesta.



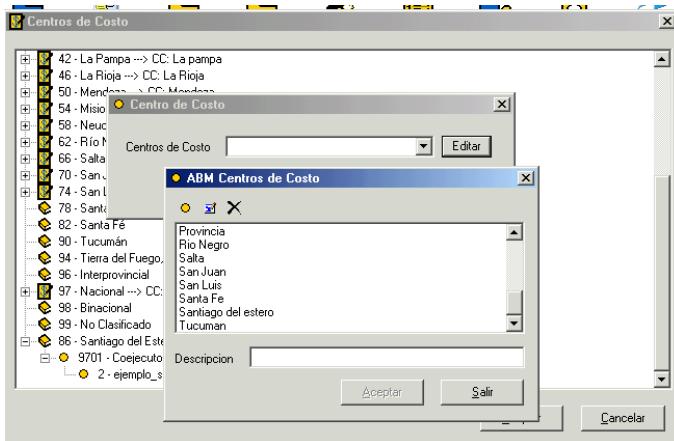
Si no existe el Centro de costo puede darlo de alta. Haga clic en Editar y en Nuevo



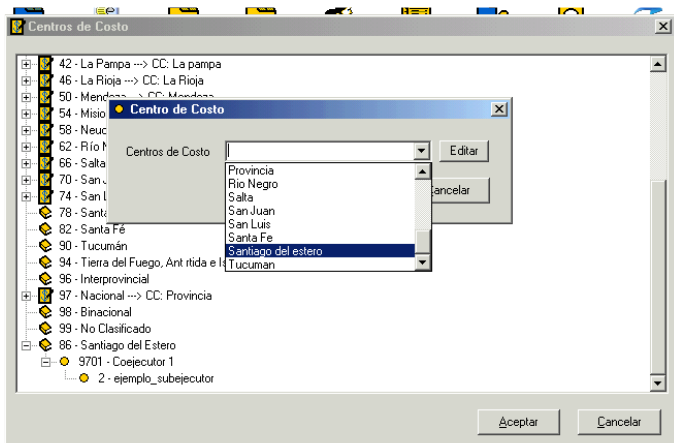
Ingrese la descripción del nuevo Centro de Costo



Haga clic en Aceptar para incorporar el nuevo código.

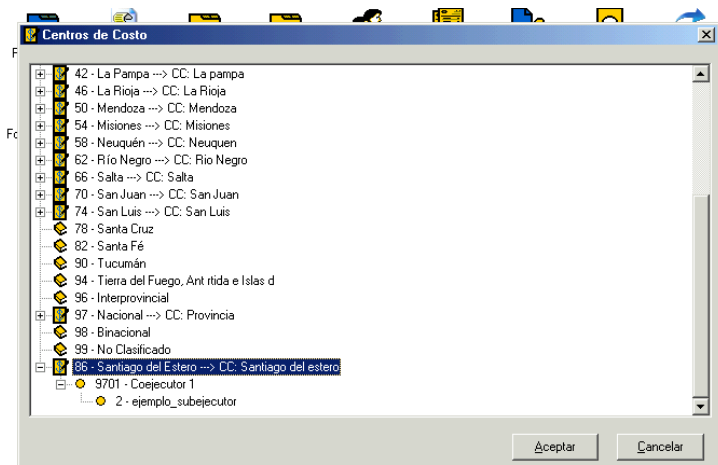


Haga clic en Salir para volver a la selección del código.



Seleccione el código del Centro de costo. Haga clic en Aceptar para asociarlo a la provincia.





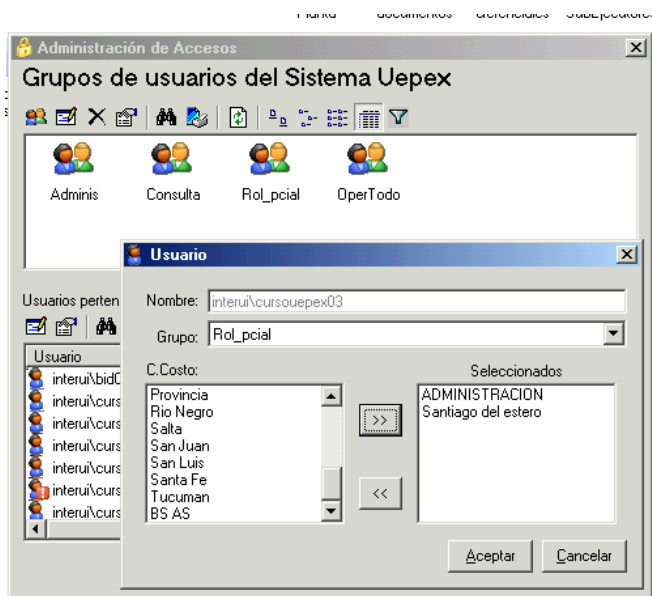
La operatoria descrita de alta de un nuevo centro de costo se opera de la misma forma para asociar al nivel del Coejecutor como del Subejecutor.

- Asociar Centros de Costos

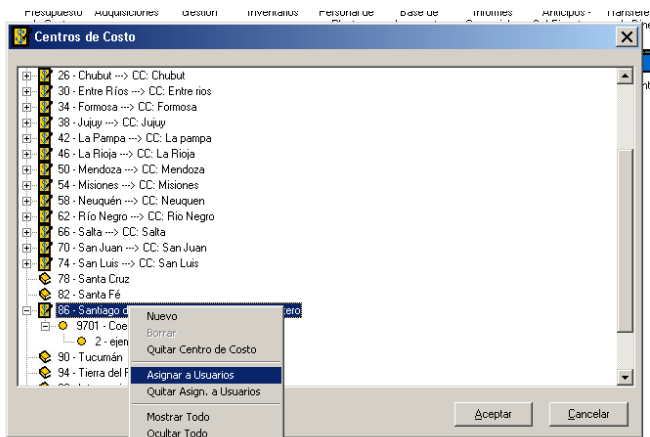
**A los usuarios:** Herramientas, Administrador, Configurar usuarios, editar usuario

La asociación de Centros de costos a Usuarios se puede realizar de dos maneras:

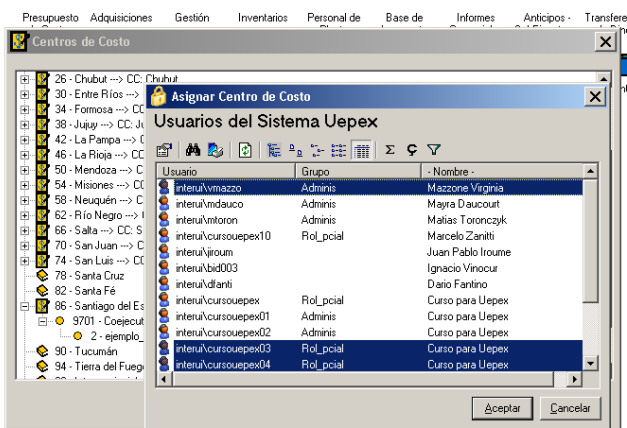
**- individual por usuario**



**- grupal por centro de costo**



Al elegir Asignar a Usuarios se muestra la lista de usuarios dados de alta

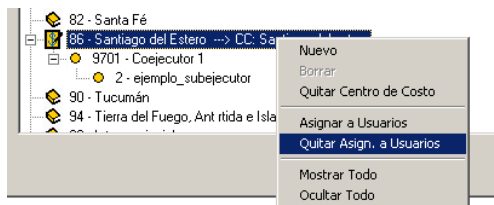


Seleccione el / los usuarios a los que corresponde asociar el centro de costos.

Acepte para asignar.

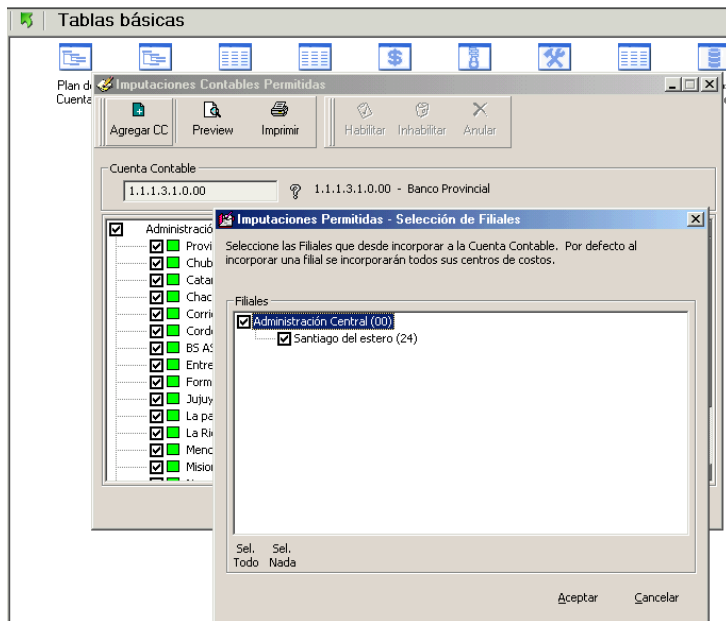
Cuando necesite incluir a otro usuario repita esta operación.

Tenga en cuenta que de forma grupal puede Desasociar TODOS los usuarios de un Centro de costo a través de la opción Quitar Asign. A usuarios.

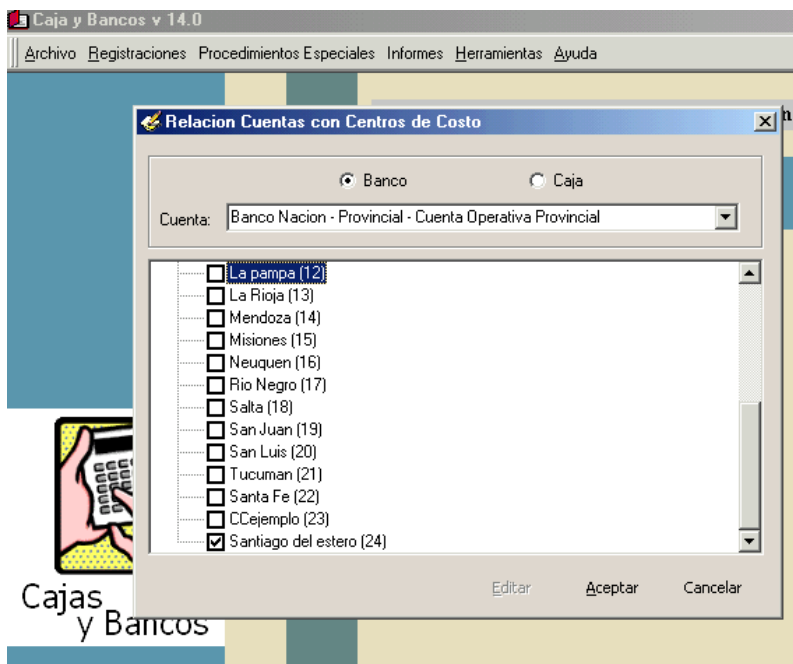


Para desasociar a UN solo usuario utilice la opción Editar usuario desde la función de Configuración de Usuarios.

**A las cuentas contables:** Contabilidad, Tablas Básicas, Imputaciones contables.



**A las cuentas bancarias:** Caja y Bancos, Archivos, Relación Cta. Con C.Costo



Tenga en cuenta que:

Durante la implementación de la aplicación UEPEX se deja como dato Standard el Centro de costo "Administración".

Para que un usuario pueda operar / consultar información el Administrador debe asignarle el/los centros de costos sobre los cuales tiene permisos. Para proyectos sin distribución en centros de costo igualmente se debe asignar "Administración".



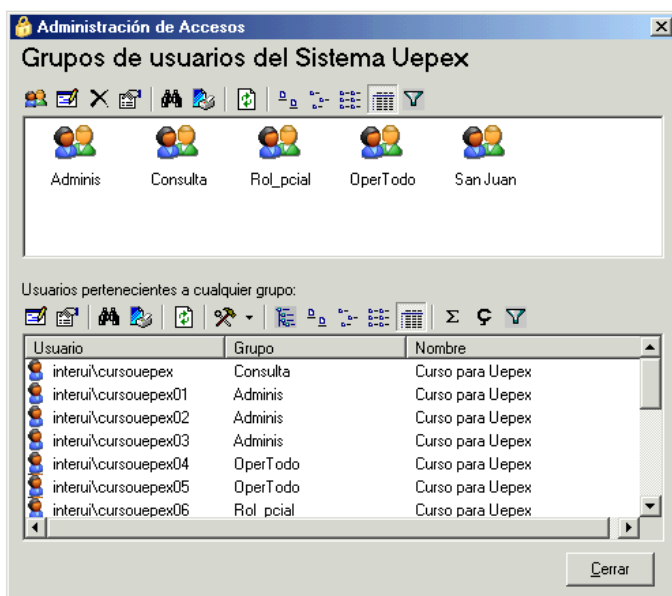
## Configurar usuarios

El acceso al sistema requiere del ingreso de un usuario y clave. Los usuarios dados de alta se relacionan a grupos que a su vez están relacionados con un perfil en el sistema.

La **confección de grupos de usuarios**, con distintos perfiles de acceso, restringe a cada usuario a utilizar únicamente las opciones que son de su interés o a las de su trabajo específico. **Simplifica su operatoria, evita errores involuntarios y define niveles de responsabilidad** los cuales son administrados por parte de la Unidad Ejecutora.

Es tarea del administrador definir los grupos y asignar a cada uno el perfil de operación.

Al ingresar a la opción Configurar usuarios se presenta la siguiente ventana



En la parte superior se encuentran los grupos y en la inferior los usuarios asignados al proyecto.



## Nuevo Grupo

Permite la definición de accesos a opciones y permisos de acuerdo al perfil deseado para un nuevo grupo dentro del proyecto.

Informe la descripción para asignar el nombre al grupo.

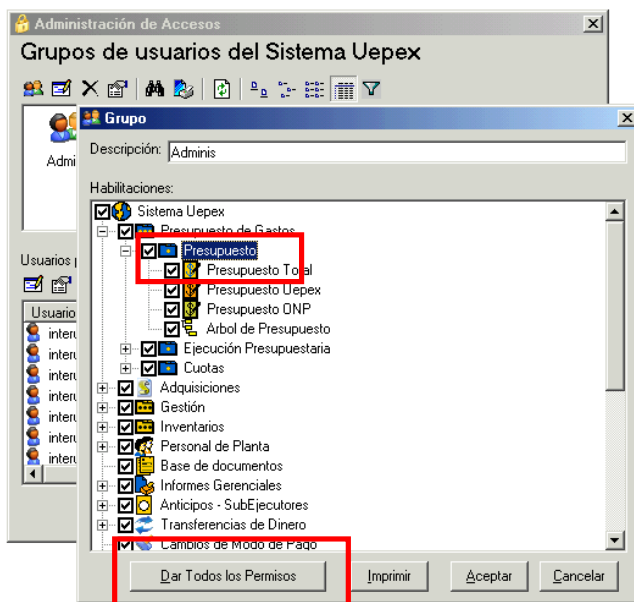


Aceptar para incorporar el nuevo grupo.

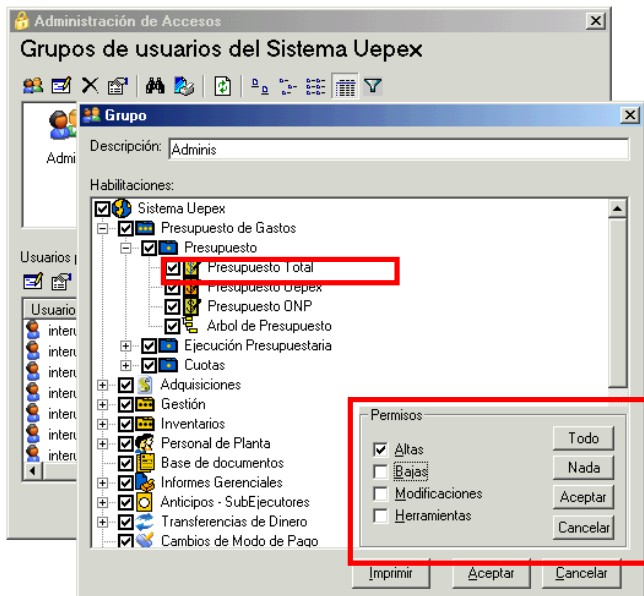
Seleccione y Edite el nuevo grupo para asignar las opciones y permisos.

Marque en el árbol las opciones a las cuales podrán acceder los usuarios que formen el grupo.

A través del botón Dar Todos los Permisos se habilitan todas las funciones de Alta, Baja, Modificación y Herramientas para todas las opciones de último nivel que dependan de la rama del árbol seleccionada.

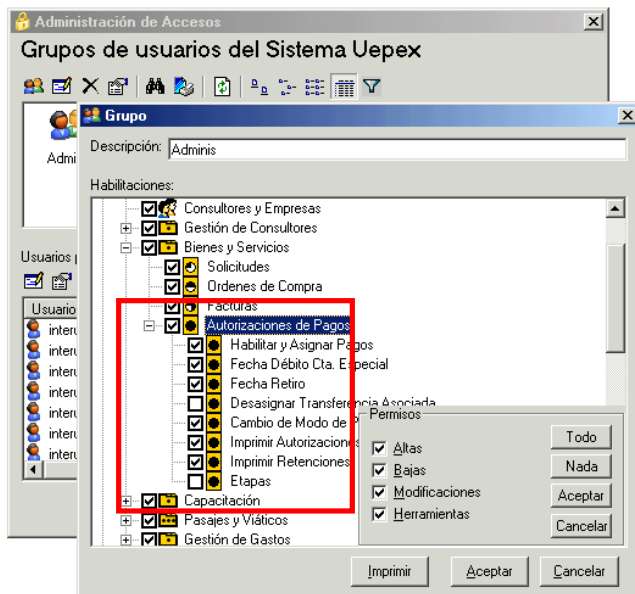


Para restringir la asignación de permisos Seleccione cada opción y marque ó desmarque cada función en particular. Haga clic en Aceptar del recuadro para guardar la asignación.

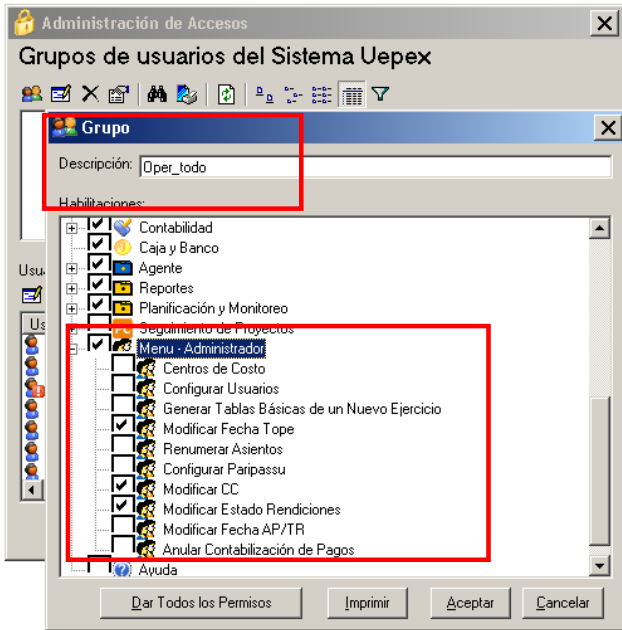


Aceptar para incorporar el perfil del grupo.

En los casos particulares de Autorizaciones de Pago, Transferencias / Ajuste y Contratos de Consultores puede indicar individualmente el acceso a las funciones dentro de la opción Herramientas.



El grupo "Adminis" tiene funciones especiales de operación del sistema. Usted puede habilitar / permitir algunas de las funciones a otros grupos tildando las que considere necesarias. Esta asignación la puede hacer al momento de dar de alta un nuevo grupo o editando uno existente.



## Editar Grupo


Permite modificar la definición del grupo.



Modificar en el árbol las opciones a las cuales podrán acceder los usuarios del grupo y/o los permisos en cada una de ellas.

Aceptar para modificar el grupo.

Tenga en cuenta que los cambios de perfil tienen vigencia a partir de la próxima vez que inicie sesión el usuario del grupo.

 Eliminar

Permite borrar la definición de un grupo del proyecto.

Todos los usuarios que pertenecen al grupo que se quiere eliminar quedan sin asignación de grupo.

Aceptar si corresponde proceder con la eliminación.

 Propiedades

Permite consultar la definición del grupo.

 Imprimir

Genera un reporte conteniendo los permisos asignados del grupo seleccionado.

 Reporte

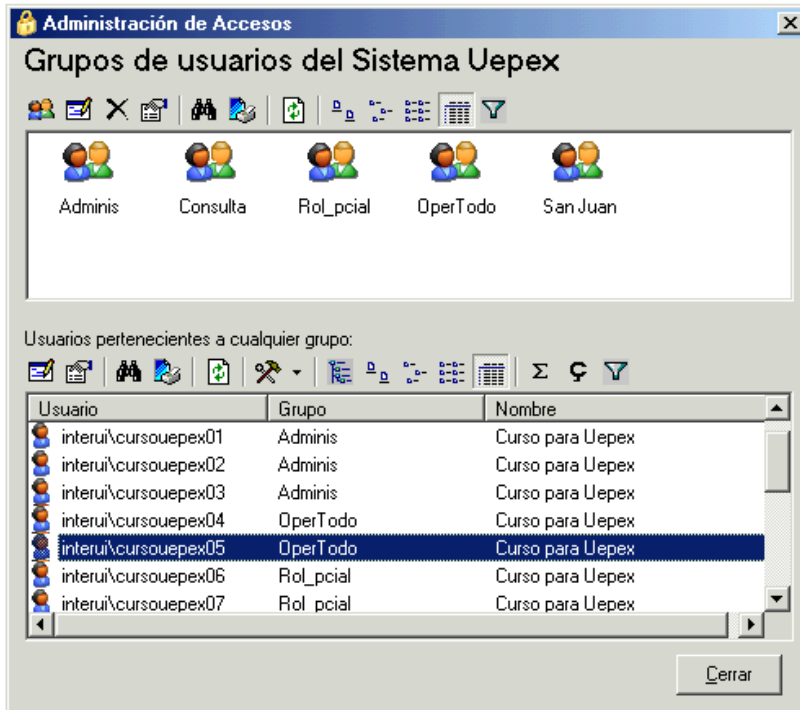
Genera un reporte con la lista de Grupos.

 Usuarios

A través de la función de Configurar usuarios se designa a cada usuario autenticado de la aplicación el grupo de operación al que pertenece.

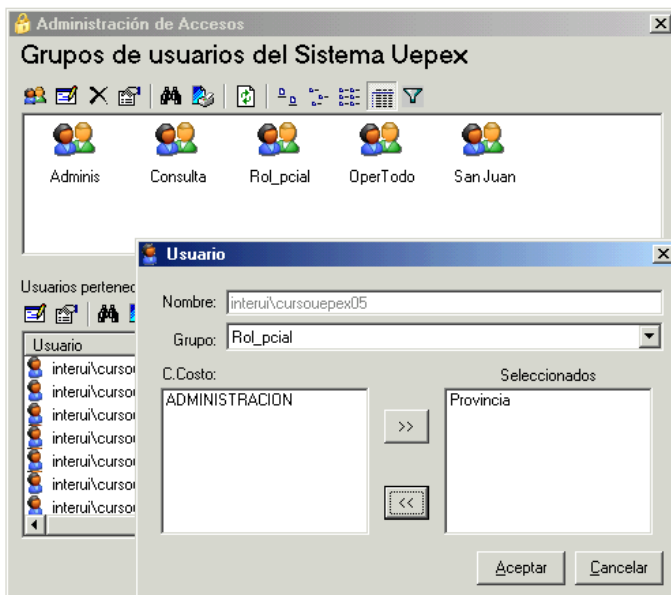
De esta manera se establecen las opciones a las cuales puede acceder y los permisos de operación sobre las mismas.





### Editar Usuario

Permite asociar grupo y centros de costo al usuario seleccionado o modificar una asignación previa.



Aceptar para confirmar el cambio

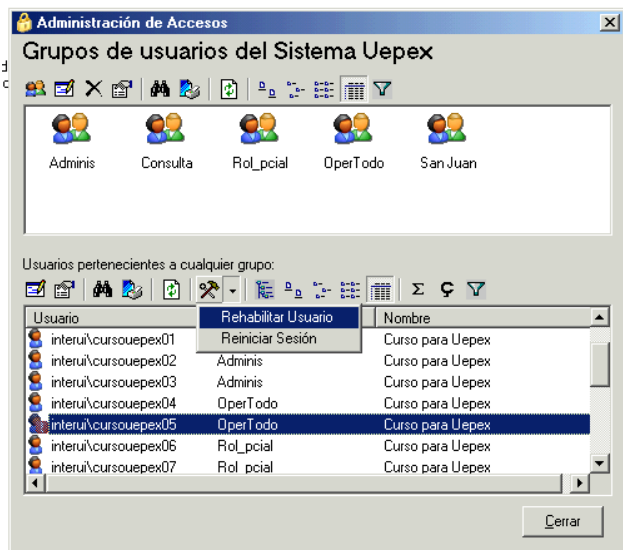
Recuerde que la asociación de Centro de Costos puede efectuarla en forma grupal desde la ventana de actualización de Centros de Costo.



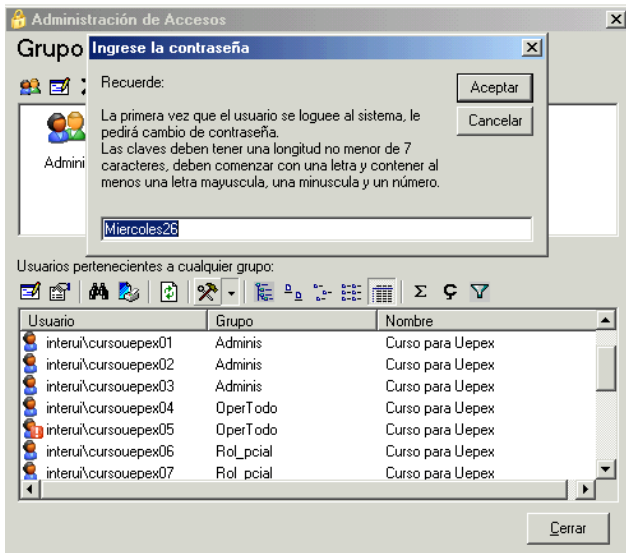
## Rehabilitar usuarios

A través de esta opción rehabilite el código de usuario.

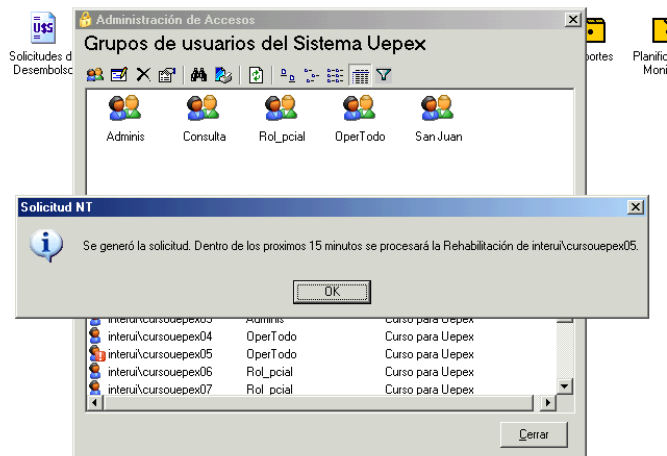
Seleccione el usuario bloqueado y desde Herramientas elija la opción Rehabilitar usuario



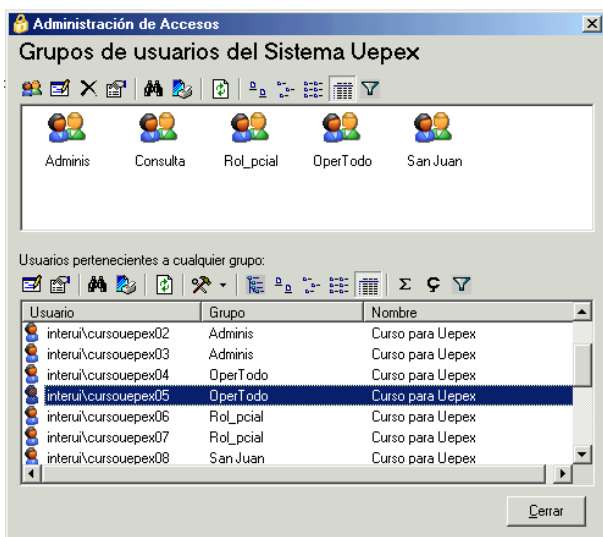
Le presenta la siguiente ventana con la propuesta de contraseña permitiendo modificarla.



Al Aceptar el cambio se genera la solicitud de desbloqueo.



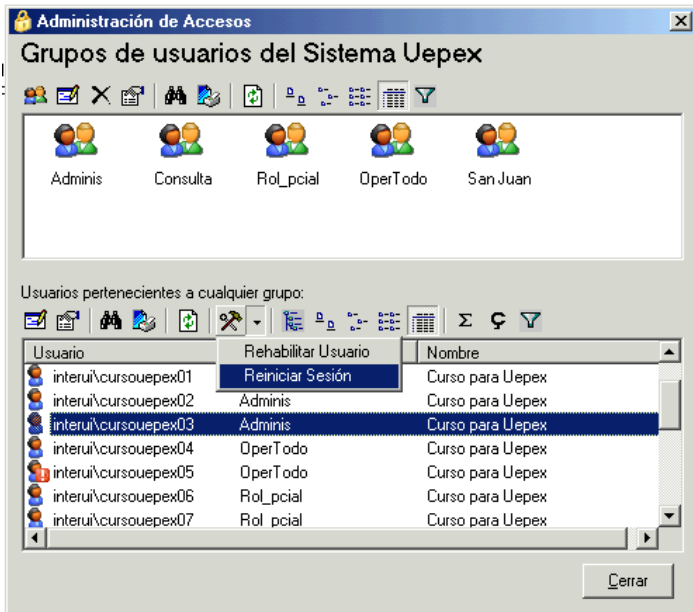
Aproximadamente después de 15 minutos el usuario se encuentra en condiciones de ingresar a la aplicación.



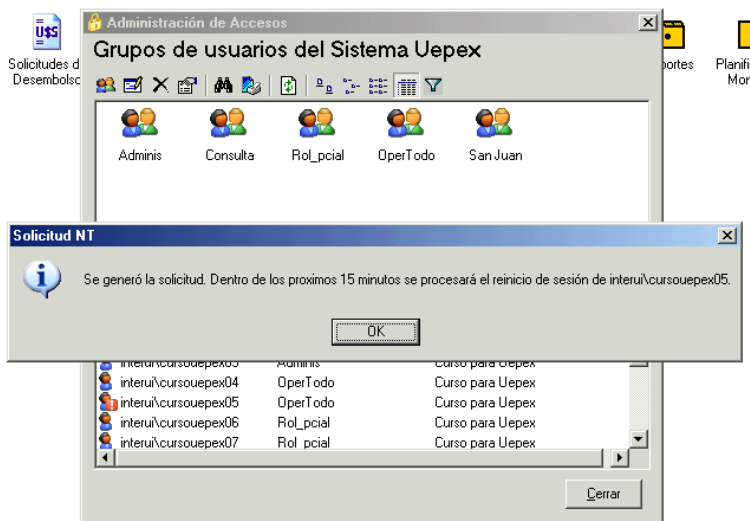
Al hacerlo le solicita que modifique la contraseña.



Si la sesión de un usuario permanece abierta e inactiva sin motivo aparente ni mensaje de error - inclusive no permitiendo ejecutar la acción de Salir - puede solicitar su reinicio desde Herramientas, opción Reiniciar Sesión.



Se genera una solicitud de desbloqueo.



Se recomienda que una vez reiniciada la sesión el usuario salga de la aplicación e ingrese a una nueva sesión.

### Reporte

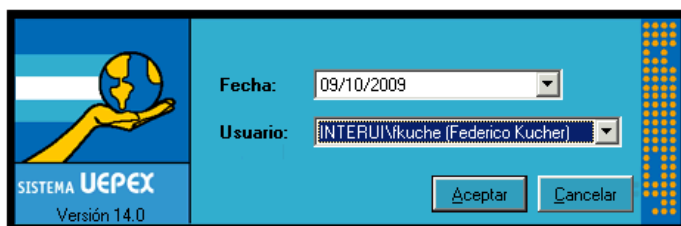
Genera un reporte con la lista de Usuarios, el grupo al que pertenece, el nombre registrado y los centros de costo asignados.

## **Fecha:** Modificar Fecha Tope

Al ingreso de un nuevo documento se propone la fecha del día. Esta fecha determina el período presupuestario que afecta el movimiento y en el caso de documentos de impacto contable es la fecha de generación del asiento contable.

Al querer aceptar el registro de un documento con fecha anterior a la del día actual se emite mensaje de error y no permite guardar la información hasta que se corrija. De igual manera si se quiere habilitar un documento ingresado en días anteriores.

Si por algún motivo particular se quiere registrar con una fecha anterior se debe informar previamente a través de la opción Modificar fecha Tope.



The screenshot shows a software interface for 'SISTEMA UPEX Versión 14.0'. On the left, there is a logo featuring a globe held by a hand. The main area contains two dropdown menus: 'Fecha:' with the value '09/10/2009' and 'Usuario:' with the value 'INTERUI\kuche (Federico Kucher)'. Below these are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

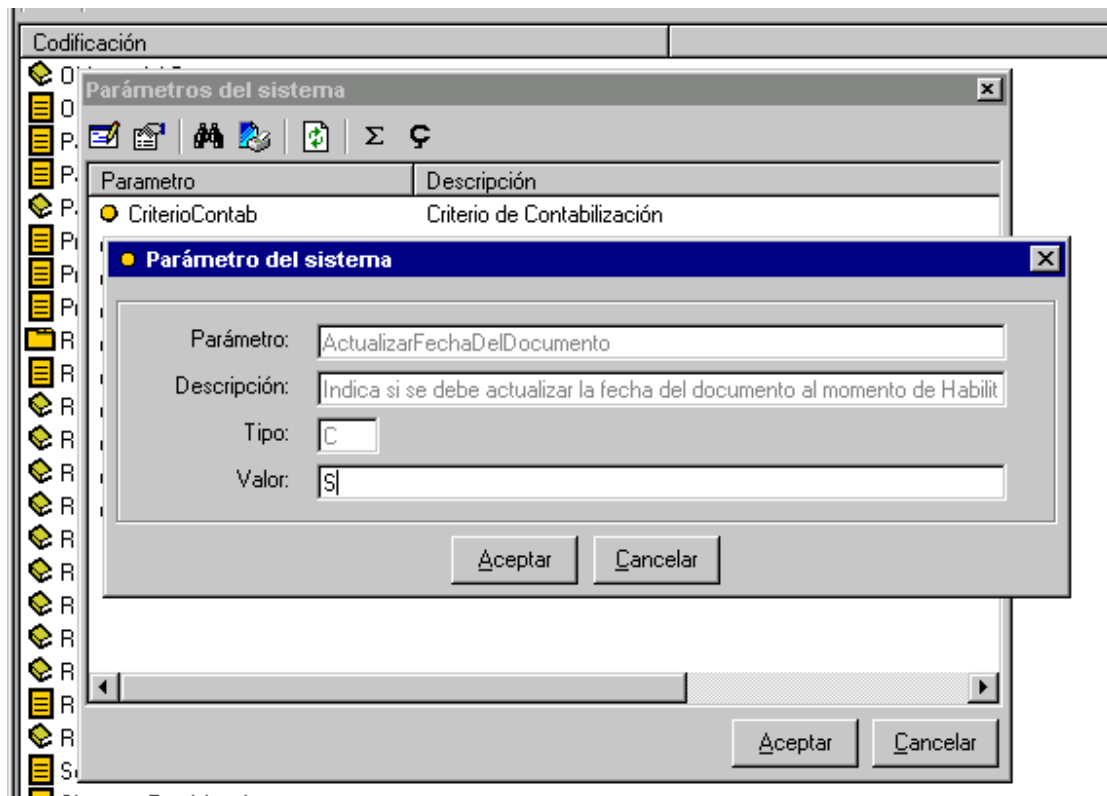
Tenga en cuenta que:

El usuario debe tener abierta la sesión

Se asigna una fecha a cada usuario

El cambio tiene vigencia mientras el usuario mantenga abierta la sesión de la aplicación

Para el caso particular de la Habilitación se puede codificar a través de Parámetros del sistema si se permite modificar la fecha del documento.



#### **Renumerar** Renumerar asientos

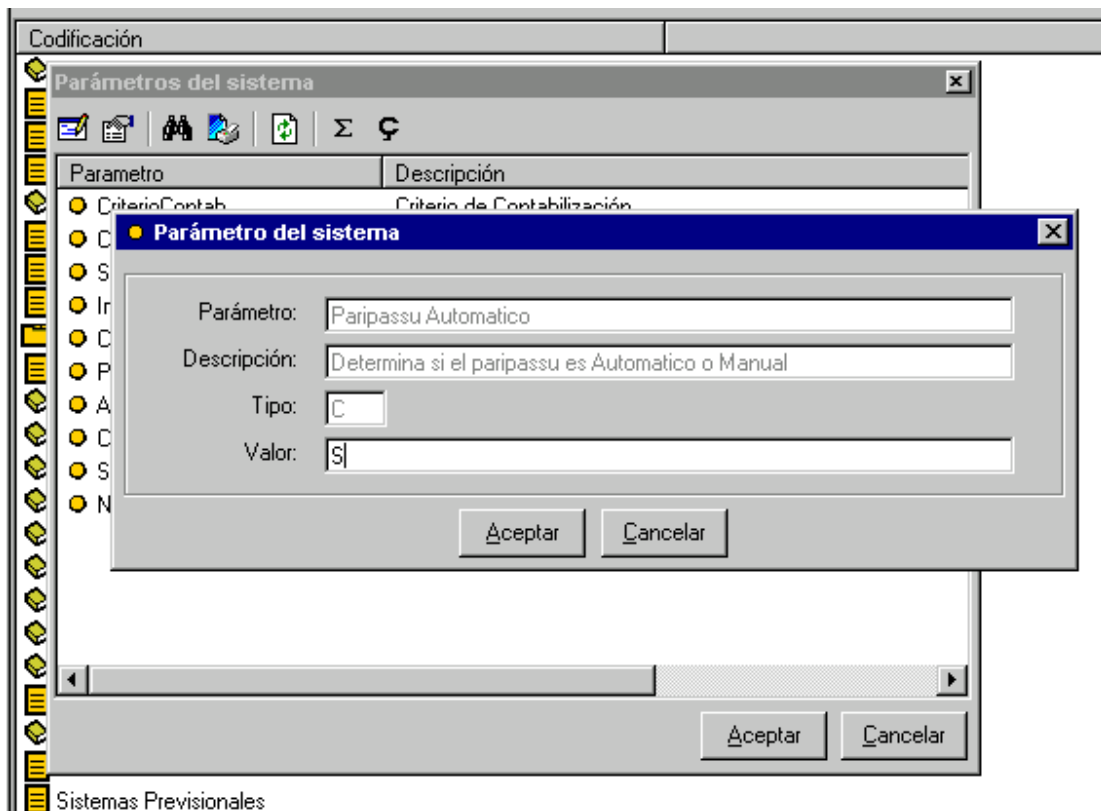
Asigna un número correlativo de asiento a partir de "1" y de acuerdo a la fecha de registro de los movimientos para el ejercicio actual que figura en línea inferior de ventana principal.

Nota: el desorden en la numeración se provoca a partir de la modificación de la fecha en el ingreso de los movimientos.

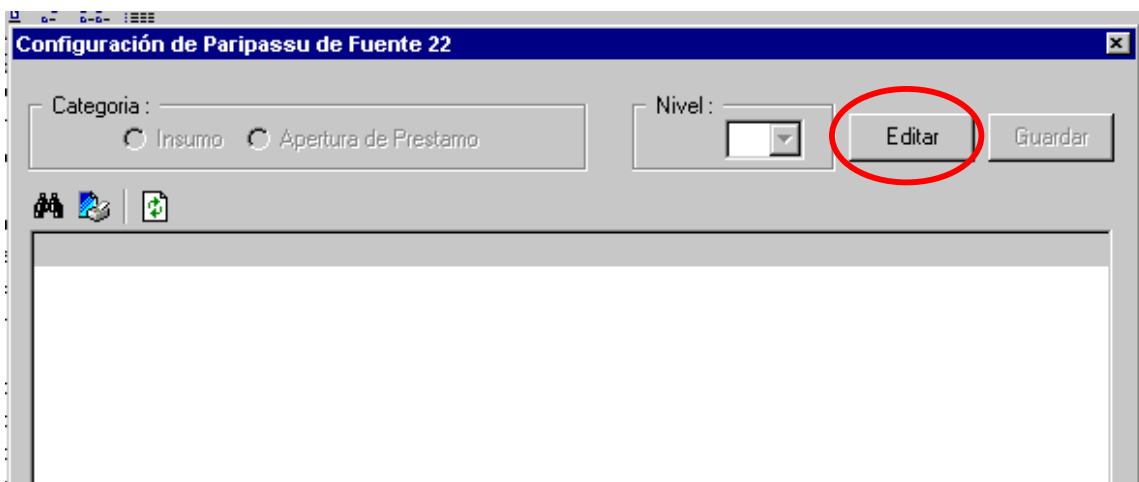
#### **Paripassu** Configurar paripassu

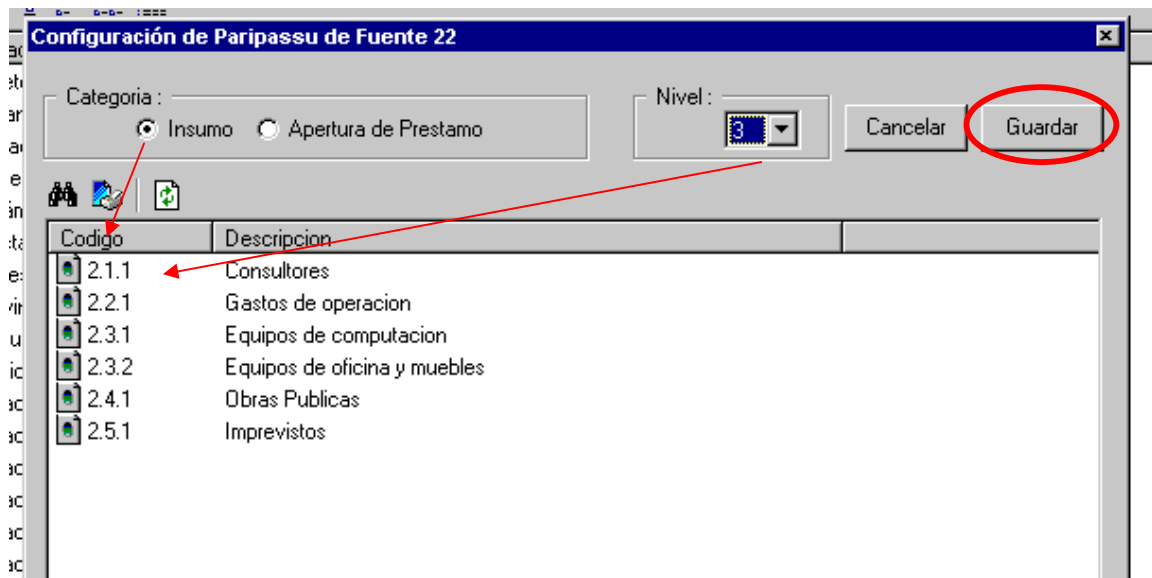
A través de esta función se informan los porcentajes de paripassu para la fuente de financiamiento "22", a tener en cuenta en el cálculo automático de importes al momento de ingresar las solicitudes de gasto.

Para utilizar el paripassu con cálculo automático se debe codificar en Parámetros del sistema esta condición.



Una vez que se determina el uso del cálculo automático se deben ingresar los porcentajes a aplicar de fuente externa pudiendo agrupar las partidas UEPEX por Insumo o Apertura de préstamo e indicando el nivel de agrupación dentro de los mismos.

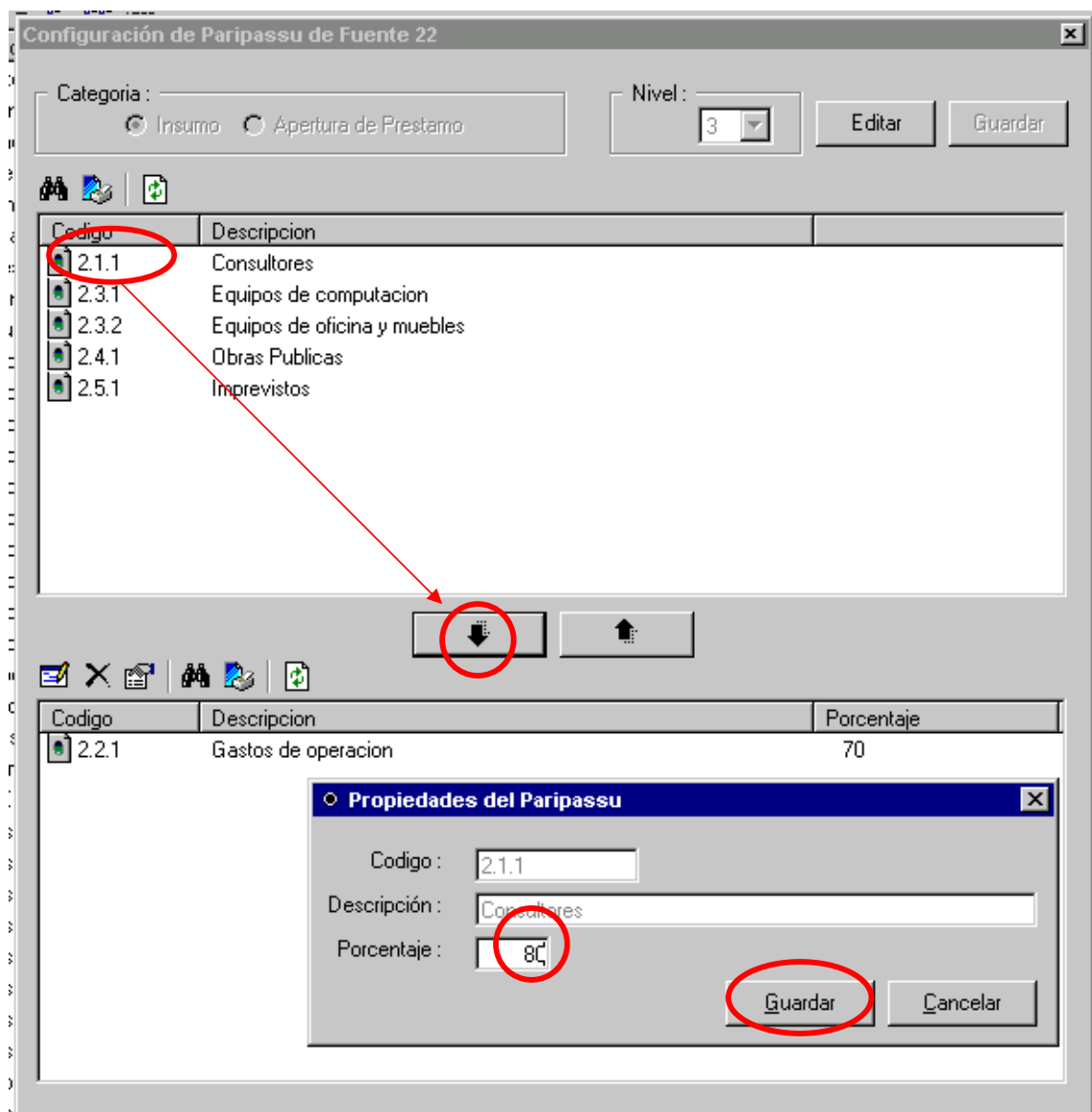




De acuerdo a la selección se muestran en la ventana las agrupaciones de partidas.

Seleccione el código, presionar flecha para abajo, ingresar el porcentaje y guardar la información. Realizar esta operación para todas las agrupaciones.





 Editar

Permite modificar el porcentaje de una agrupación seleccionada.



Flecha arriba

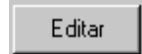
Quita la agrupación de los porcentajes de paripassu dejándola disponible en ventana superior.



Cruz margen derecho superior

Para salir de la opción de configuración

Tenga en cuenta que:



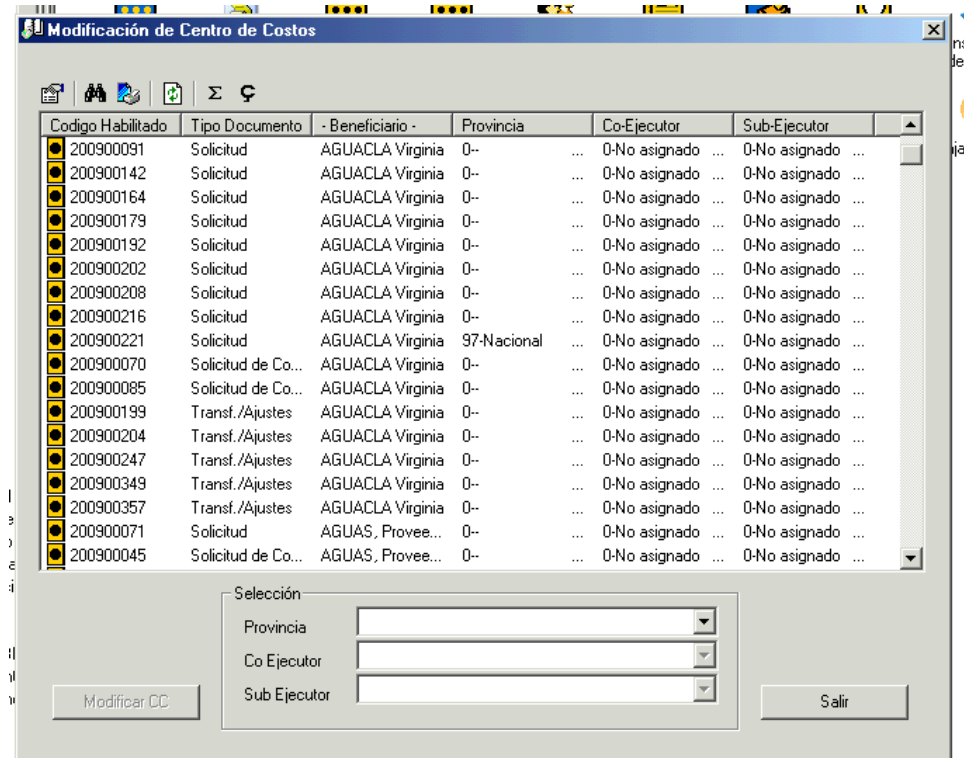
si existe una definición previa se solicita confirmación para el cambio de categoría y/o nivel porque este cambio elimina la definición existente. Por ejemplo: se ingresaron porcentajes de acuerdo a la categoría Insumo y se quiere pasar a Apertura de préstamo.



### Modificación de Centros de Costos

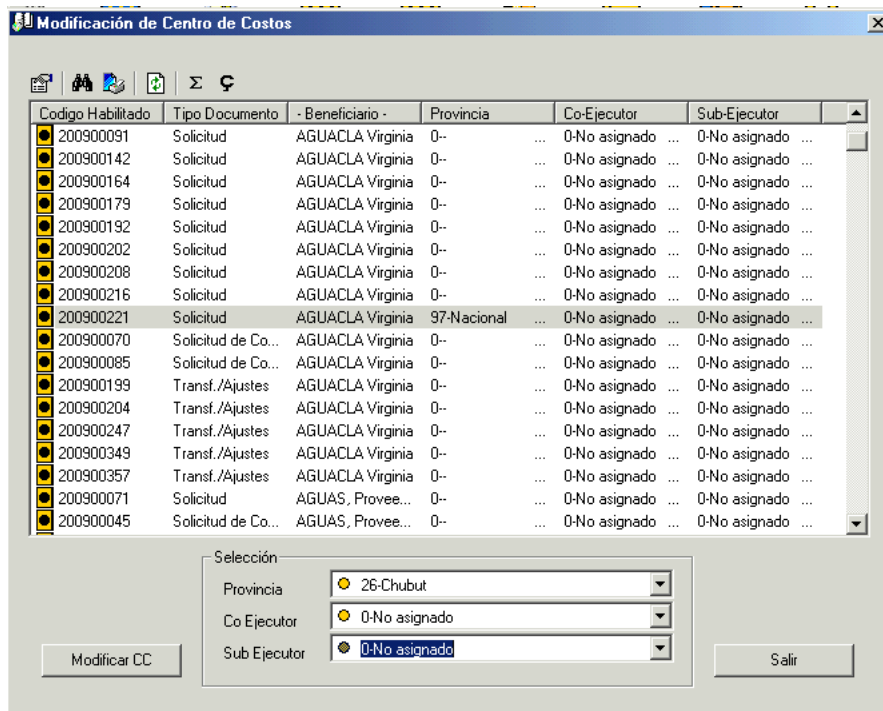
Esta función permite modificar la asignación de Centro de Costo asignada a un gasto. El cambio se realiza en la Solicitud del gasto y se traslada a todos los documentos relacionados a la misma.

Al ingresar muestra una nueva ventana con todas los Solicitudes de gasto habilitadas.

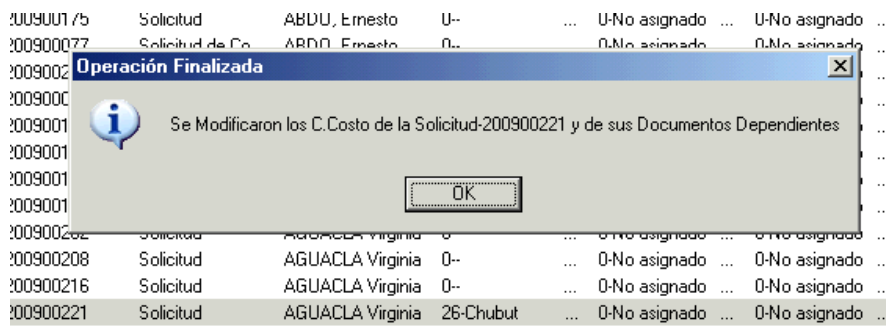


Seleccione la Solicitud a modificar (clic izquierdo de Mouse sobre línea solicitud)

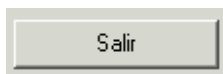
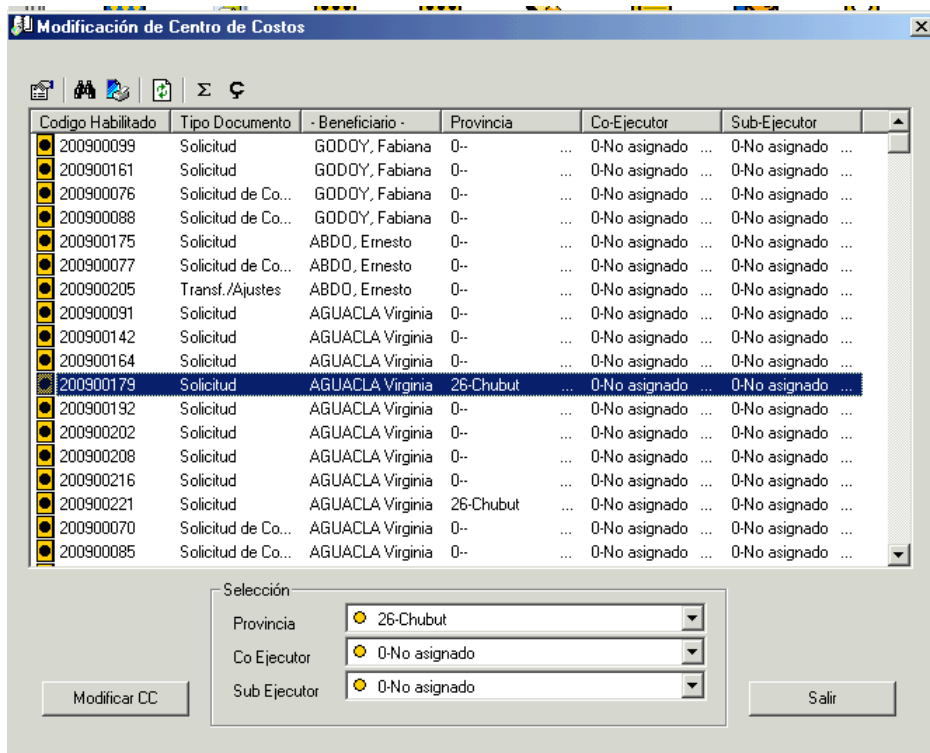
Ingrese la información del nuevo Centro de Costo. Seleccione de la lista propuesta los datos de Provincia / Co Ejecutor / Sub Ejecutor.



Para incorporar el cambio haga clic en Modificar CC. Y Confirme la operación.



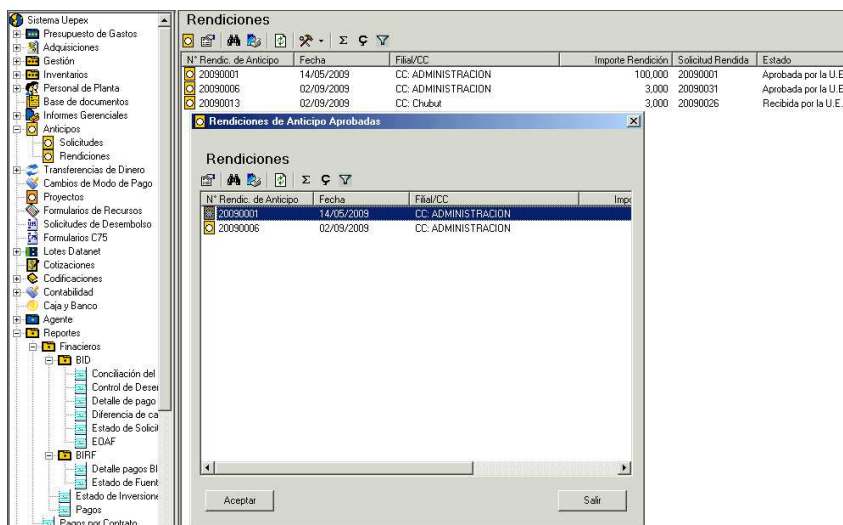
Una vez efectuado el cambio puede seleccionar una nueva Solicitud y realizar el cambio al Centro de costo seleccionado con anterioridad.



Haga clic en **Salir** Para finalizar con la operación de Modificación de C.C

## Modificar estado de Rendiciones

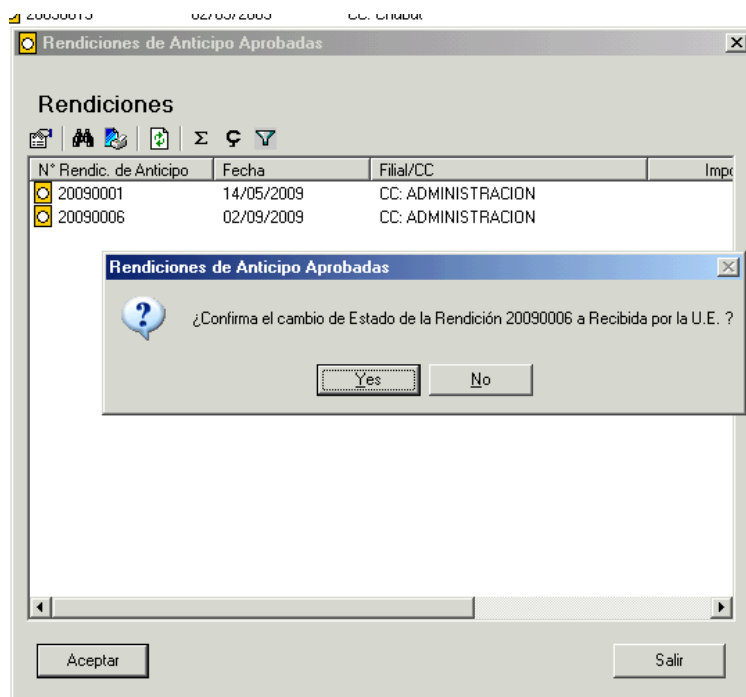
Esta función permite modificar el estado de las Rendiciones de Anticipos de Fondos que se encuentran en estado "Aprobada por la U.E."



Seleccione la Rendición a modificar (clic izquierdo de Mouse sobre línea de rendición).

Haga clic sobre Aceptar.

Para proceder al cambio confirme con Yes la operación.




La Rendición queda en estado de Recibida permitiendo Anularla

The screenshot shows the 'Rendiciones' window with a table containing the following data:

N° Rendic. de Anticipo	Fecha	Filial/CC	Importe Rendición	Solicitud Rendida	Estado
20090001	14/05/2009	CC: ADMINISTRACION	100,000	20090001	Aprobada por la U.E.
20090006	02/09/2009	CC: ADMINISTRACION	3,000	20090031	Aprobada por la U.E.
20090013	02/09/2009	CC: Chubut	3,000	20090026	Recibida por la U.E.



Haga clic en  Para finalizar con la operación de Modificación de estado de Rendiciones.

### **Modificar Fecha AP/TR**

A través de esta función modifique la Fecha de registro de los documentos

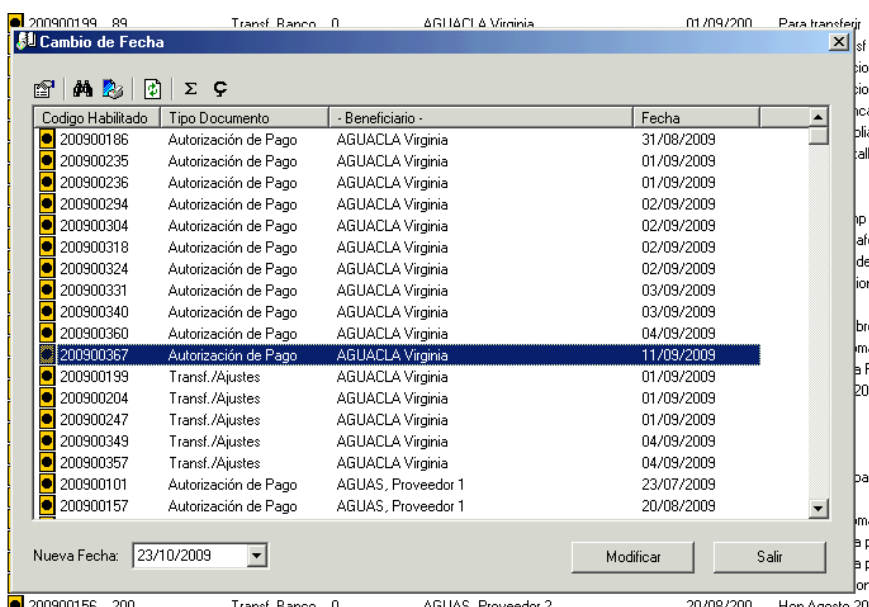
- Autorizaciones de pago
- Transferencias / Ajuste

El cambio de fecha de registro se aplica a:

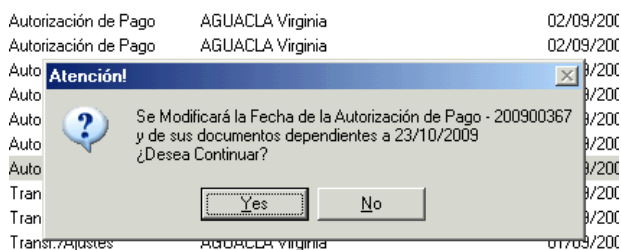
- Documento de gestión
- Formularios ONP de impacto presupuestario
- Asiento Contable
- Subdiario de Caja y Banco
- Cheque

Cuando ingresa a la función se muestra una ventana con las Autorizaciones de pago y Transferencias / Ajuste.

Seleccione el documento a modificar. Ingrese la nueva fecha. Tenga en cuenta que la Fecha tiene los mismos controles de Fecha tope autorizada.

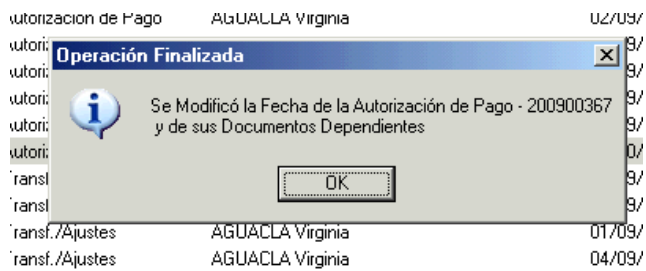


Haga clic en Modificar. Le solicita confirmación del cambio.

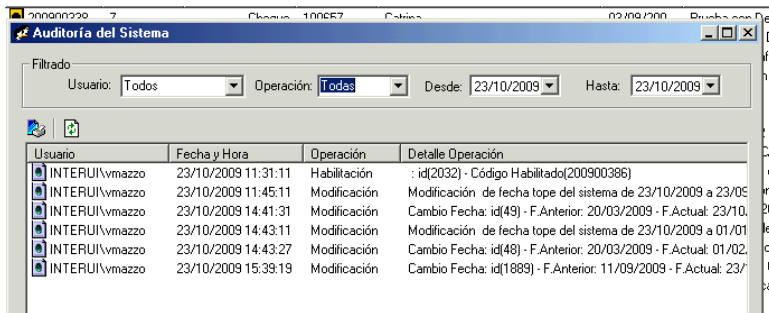


Conteste Afirmativamente para que se efectúe la actualización en los registros involucrados.

Finaliza con el siguiente cartel:



El cambio de fecha registra un movimiento en el Reporte de Auditoría de operación del Sistema.



### Anular Contabilización de Pagos

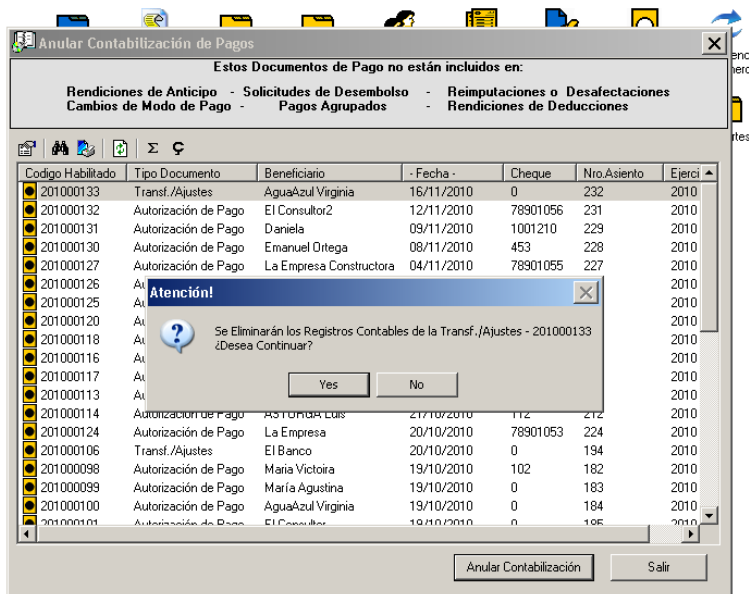
Utilice esta función para anular la contabilización de un documento de pago y su registro en los movimientos del subdiario de banco involucrado. Si el pago se efectuó con cheque deja el mismo en estado pendiente para ser usado en el próximo pago. De tener asociada una Pesificación ó transferencia de dinero desvincula el movimiento reponiendo el monto al saldo.

El documento de pago debe cumplir con los siguientes requisitos:

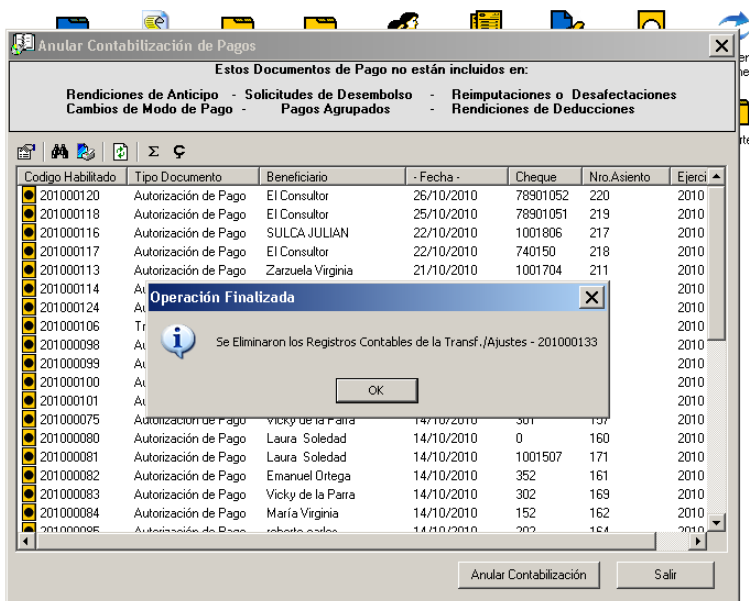
- Estar contabilizado.
- No estar incluido en una Rendición de Anticipo.
- No estar incluido en una Solicitud de Desembolso.
- No tener Cambios de Modo de Pago.
- No tener deducciones incluidas en una Rendición de Deducciones.
- No estar Reimputado ni Desafectado.
- No formar parte de un pago Agrupado.

Al ingresar a la opción se muestra una lista de los pagos que cumplen las condiciones enumeradas.

Seleccione el pago y haga clic en Anular contabilización.



Confirme la operación



El tipo de pago vuelve a la condición de No asignado.

Tranferencias / Ajustes						
Código	Doc Resp.	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario	Fecha	Tema
201000106	1	Transf. Banco	0	El Banco	20/10/201...	Comision de con
201000133	134	No asignado	0	AguaAzul Virginia	16/11/201...	Gto. Correo Car

Esta operación puede repetirse mientras mantenga las condiciones descritas de inclusión.





## Generar Tablas básicas de un nuevo ejercicio

Esta función permite iniciar la gestión de un nuevo ejercicio tomando como base los datos de un ejercicio en ejecución.

Se generan automáticamente las codificaciones de las tablas básicas.

Instalación primera vez se debe informar como ejercicio base de referencia el año 2002

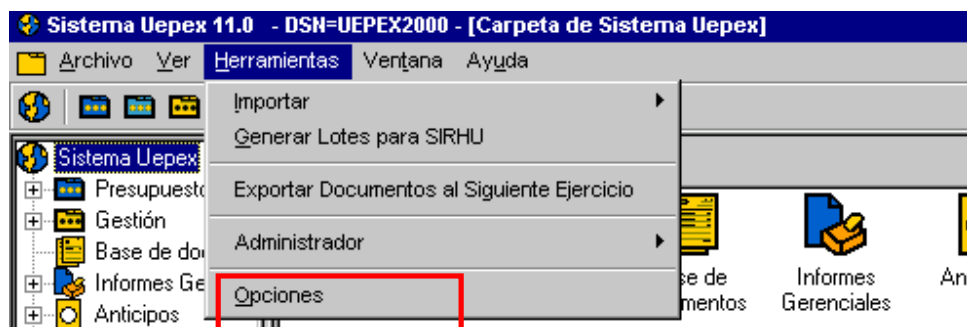
Para ejercicios sucesivos el año desde el cual se copiarán los datos.

Una vez finalizada la generación verificar los datos y modificar de acuerdo a cambios de definiciones para el nuevo ejercicio.

## Herramientas - Opciones

Incluye funciones de configuración establecidas al momento de la implementación y puesta en marcha de la aplicación UEPEX.

NO modificar sin la consulta previa a los administradores del mantenimiento de la aplicación.



## Información

Permite ingresar los datos del proyecto que deban aparecer encabezando los reportes e impresiones de los formularios y comprobantes.

La información a completar es:

Denominación  
Domicilio  
CUIT  
IVA

## Numeración

Teniendo en cuenta que al momento de la implementación ya se pudieron haber registrado gestiones, mediante otros sistemas ó en forma manual, esta función permite indicar la primer numeración a asignar en la primera operación realizada desde la aplicación UEPEX.

Las numeraciones a informar son:

Primer número de C75  
Primer número de rendición al OFI

### **General**

Determina las direcciones lógicas de búsqueda de información y modelos de impresión. No modificar

### **Macros**

Rutinas de cálculo de retenciones. NO modificar