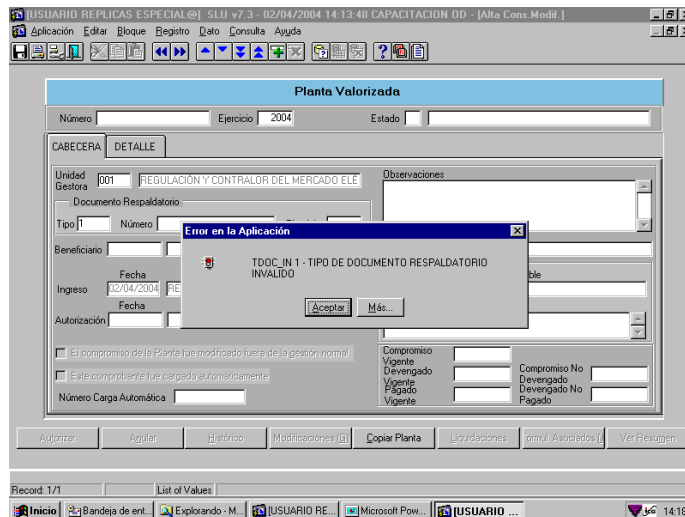




¿Cómo solicitar un SGR al Centro de Atención de Usuarios?

1- Una vez que se presenta el error en la pantalla:

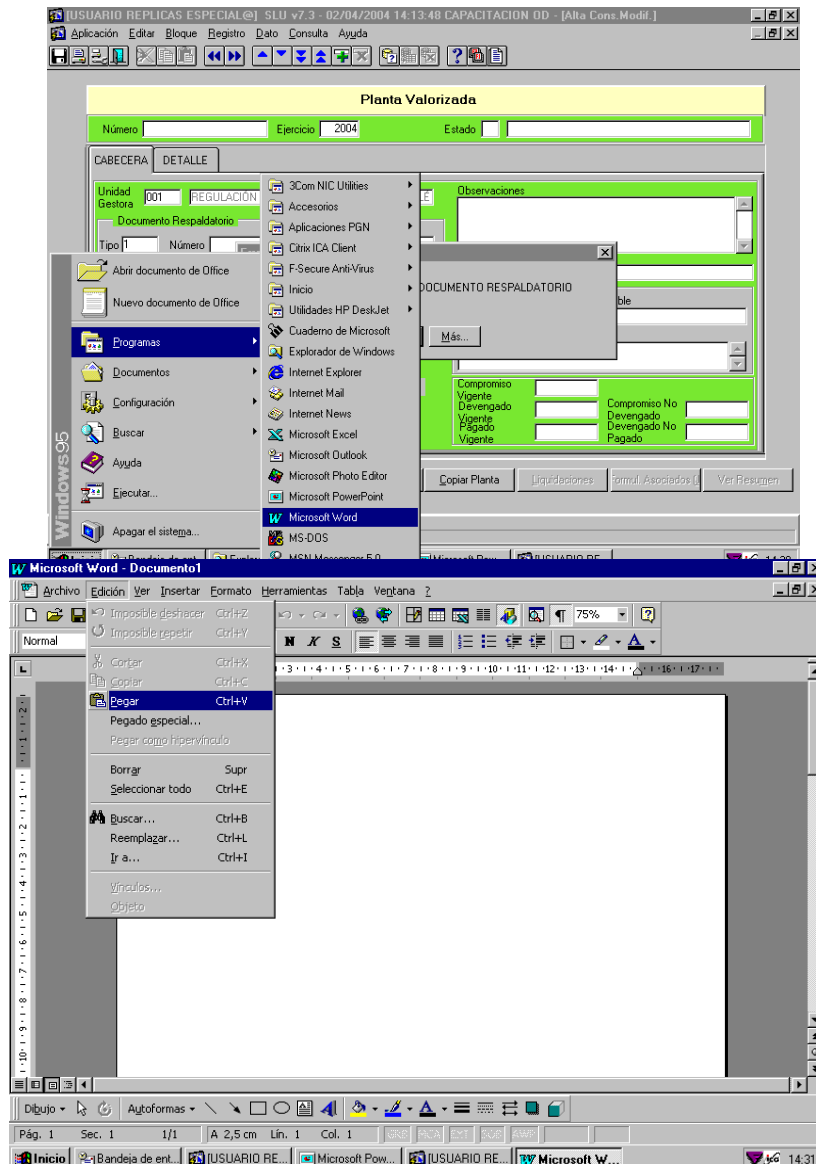


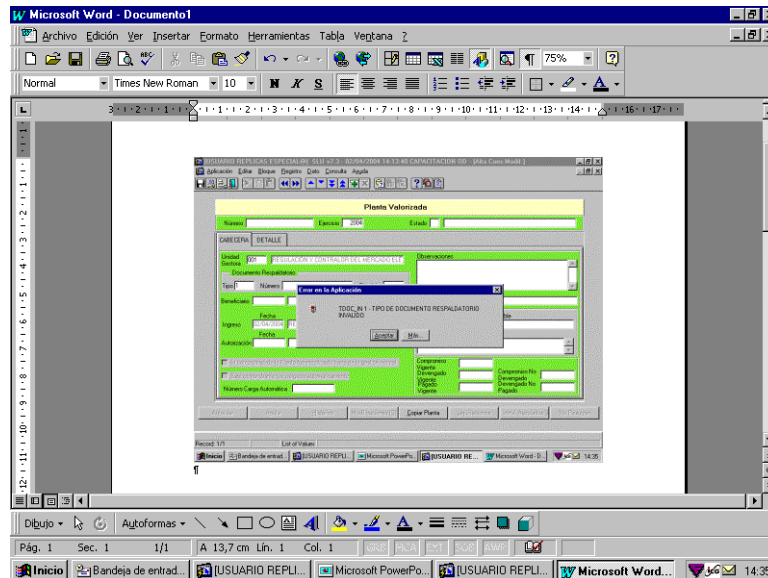
2- Presionar la tecla de Imprimir Pantalla (Impr Pant) en el teclado, a fin de capturar la pantalla completa con el error:



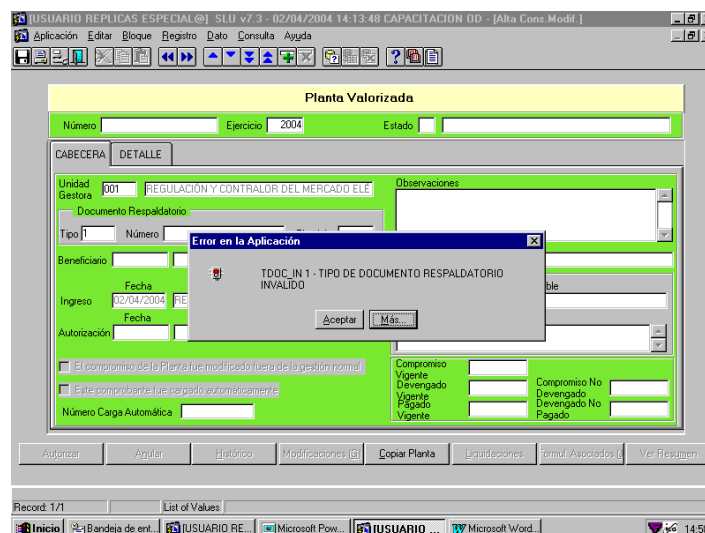


3- A continuación realizar el "Print de pantalla". Ir a Inicio/ Programas/ Word, abrir y pegar (Edición/pegar) la pantalla con el error que se capturó.

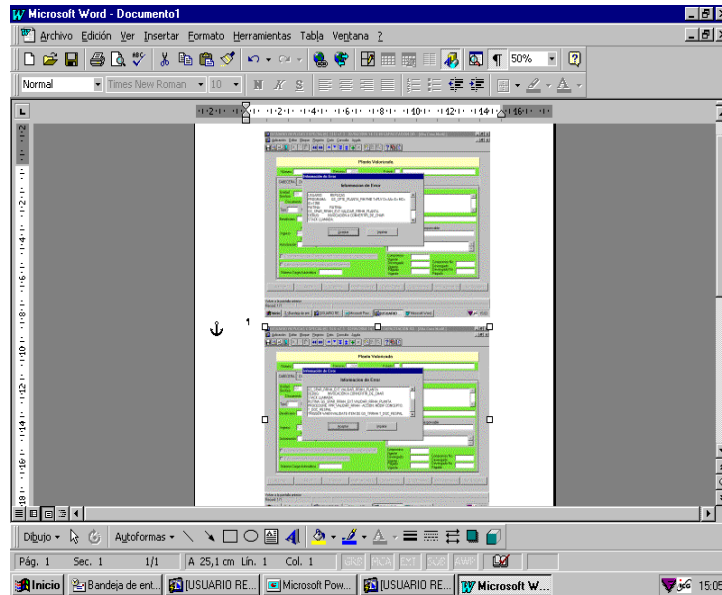




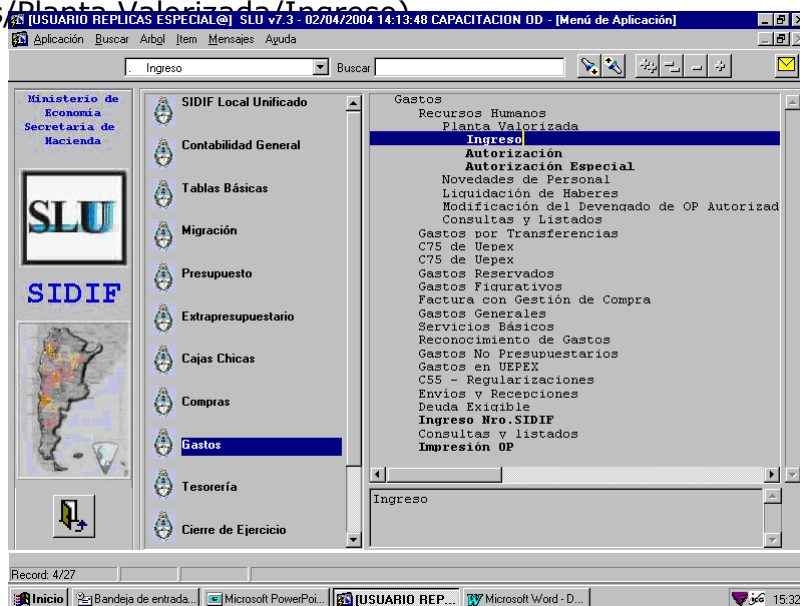
4- Volver al SLU y presionar el botón "MAS" que figura en el cuadro del error, a fin de brindar la mayor información posible a quienes analicen el error .



5- Una vez que se visualizó el detalle del error, realizar todos los prints de pantalla que sean necesarios para mostrar la **totalidad de los mensajes** e ir pegándolos en el documento de Word.

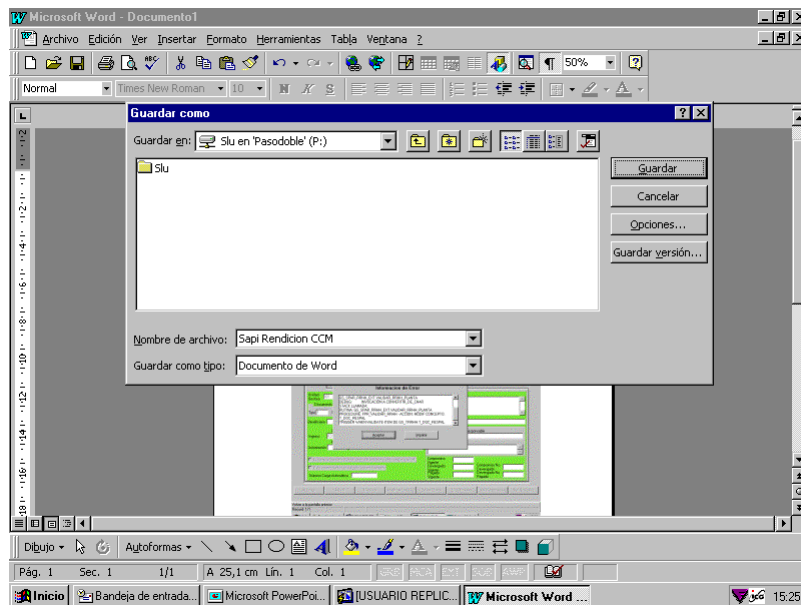


- 6- También realizar un Print de pantalla del Punto de menú desde donde se ingresó y se ha generado el error. O bien indicar en el mail la ruta de acceso sin el print de pantalla (como por ej. Gastos/Recursos Humanos/(Planta Valorizada/Ingreso))





- 7- Una vez que las pantallas están todas pegadas en el word, guardar el archivo con un nombre tal que indique el tipo de error a reportar (como por ejemplo: SGR rendición CCM_safXXX).



- 8- Por último preparar un mail explicando detalladamente cuál es el error que se está reportando, y en caso de corresponder, indicando cada uno de los datos que deberán corregirse. Es de suma importancia para el análisis de los errores producidos que nos envíen los prints de pantalla, cuanto más completa sea la información enviada se facilitará el análisis y su posterior solución.

Nuestros medios de contacto son:

Mail: mesa@mecon.gov.ar

Teléfono: 4349-6179/6182/6224/7709

Horario de Atención: 9 a 19 horas.

Integrantes de la mesa: Graciela Pollio (coordinadora); María Paz Sagardoy, Juan Pablo Iroumé, Diego Lavandera, Marisol Moure



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Secretaría de Hacienda

