

MANUAL DE USUARIO

Tesorería General
Organismo de la Constitución



PRESUPUESTO DE CAJA
PLANIFICACIÓN FINANCIERA

índice

1.	Introducción.....	3
2.	Manejo de Usuario.....	4
2.1.	Login de Usuario.....	4
2.2.	Recuperar Clave.....	4
2.3.	Cambiar Clave	4
3.	Home.....	4
4.	Carga Trimestral.....	5
4.1.	Trimestre.....	5
4.2.	Estado Autorización.....	5
4.2.1.	Pendiente de Autorización DG.....	5
4.2.2.	Autorizado por DGA.....	5
4.2.3.	Programado por TGPBA.....	5
4.2.4.	Autorizado por TGPBA.....	5
4.2.5.	Reprogramado por TGPBA.....	5
4.3.	Operación:.....	5
4.3.1.	Editar Trimestre:.....	5
4.3.1.1.	Nuevo Concepto:	6
4.3.1.2.	Editar Concepto:.....	6
4.3.1.3.	Eliminar Concepto:.....	6
4.3.2.	Consultar Trimestre:.....	6
5.	Carga Mensual:.....	6
6.	Autorizar Trimestre	7
7.	Autorizar Mes	7

1. Introducción

El Presupuesto de Caja tendrá como objetivo ordenar la ejecución del Presupuesto de la Administración General del Estado Provincial, en función de la recaudación efectiva de los recursos destinados para su financiamiento.

La Tesorería General de la Provincia determinará los distintos rubros que integran el Presupuesto Anual de Caja, como así también los sub-períodos en que se desagregue. Podrá solicitar a los Poderes y otras Entidades que integran la Administración General del Estado Provincial los datos necesarios a tal fin, y requerir la información que estime conveniente para prever con la debida antelación la oportunidad y el alcance de los egresos de fondos.

La TGP, como Órgano Rector del Subsistema de Tesorería, tiene la responsabilidad de programar y administrar los flujos financieros de fondos a su cargo.

Las Jurisdicciones y Entidades enviarán sus solicitudes de fondos a la Dirección de Programación Financiera de la TGP. Las jurisdicciones deberán realizar dos envíos, uno trimestral y otro mensual. Cada envío deberá ser autorizado por el Director General de Administración o funcionario que haga sus veces.

Dicha información deberá presentarse con una antelación no menor a 5 días hábiles al inicio de cada período a informar (trimestre o mes), a excepción del primer trimestre o mes de cada año calendario, que podrán ser presentados dentro de los 5 días hábiles siguientes al inicio del ejercicio correspondiente o a que la Dirección Provincial de Presupuesto distribuya la cuota de compromiso correspondiente.

En todos los casos los importes deberán ser expresados en unidades homogéneas-pesos-.

2. Manejo de Usuario

2.1. Login de Usuario

Como primer paso para ingresar al sistema, deberá ingresar su Nombre de usuario y Contraseña. Dicho usuario lo deberá solicitar a la Dirección de Planificación Financiera de la TGP.

iniciar sesión

usuario:

contraseña:

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

inicio de sesión

2.2. Recuperar Clave

En el caso que no recuerde su contraseña debe ir por la opción: “¿Ha olvidado la contraseña?”.

Deberá ingresar su nombre de usuario y hacer clic en enviar. La contraseña le llegará al mail que indicó cuando hizo el pedido de usuario.

¿Olvidó su contraseña?

Escriba su nombre de usuario para recibir su contraseña.

usuario:

Enviar

2.3. Cambiar Clave

Ingresando a esta opción, podrá cambiar su contraseña de Inicio de Sesión.

Es necesario que la nueva clave contenga al menos cinco caracteres y como máximo 10.

clave actual:

Nueva clave:

Confirmar clave:

Cambiar contraseña Cancelar

3. Home

Una vez logueado podrá visualizar en pantalla la página principal:

Legislatura - Cámara de Senadores usu | cerrar sesión

Menu Principal

Inicio | carga trimestral | carga mensual | cambiar clave | descargas | contacto |

Bienvenido usu

NOVEDADES

Mensaje publicado el día: 01/04/2011

Último Aviso

El sistema estara disponible a partir del Lunes 2º de Mayo. Le recordamos que la fecha de vencimiento para la entrega del Segundo Trimestre es el 23 de Mayo del 2011. En el caso que le surja algún inconveniente, por favor comuníquese con la Dirección de Planificación Financiera de la Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires.

Novedades

Vencimientos

CALENDARIO DE VENCIMIENTOS

fecha	mes	trimestre
20-Abr	Mayo	---/May/Jun
23-May	Junio	
23-Jun	Julio	Jul/Ago/Set
25-Jul	Agosto	
25-Ago	Septiembre	
23-Sep	Octubre	Oct/Nov/Dic
24-Oct	Noviembre	
23-Nov	Diciembre	
26-Dic al 6-Ene-12	Enero/12	Ene/Feb/Mar/12

4. Carga Trimestral

El usuario deberá seleccionar del menú principal la opción “Carga Trimestral”.- Visualizará la siguiente pantalla:

CARGA TRIMESTRAL

Seleccione el Ejercicio: 2011 Buscar

Deberá seleccionar el ejercicio en el cual se está trabajando y luego la opción “Buscar”.-Visualizará la siguiente pantalla:

CARGA TRIMESTRAL

Seleccione el Ejercicio: 2011 Buscar

Trimestre	Estado Autorizacion	Operacion	Imprimir
1	Reprogramado por T.G.P.B.A.	consultar	Imprimir
2	Reprogramado por T.G.P.B.A.	consultar	Imprimir
3	Reprogramado por T.G.P.B.A.	consultar	Imprimir
4	Pendiente de Autorización DGA	editar	Imprimir

4.1 Trimestre

Hace referencia a un Trimestre en particular

4.2.Estado Autorización

Indica el estado en que se encuentra el trimestre

4.2.1.Pendiente de Autorización DG

Indica que el Trimestre esta siendo editado, y que todavía no fue Autorizado por nadie.

4.2.2.Autorizado por DGA

El Trimestre ha sido Verificado y Autorizado por el Director General de Administración o funcionario que haga sus veces.

4.2.3.Programado por TGPBA

La Planificación del Trimestre ha sido programada por la Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires debido a que la Repartición no la entregó en tiempo y forma.

4.2.4.Autorizado por TGPBA

Indica que la Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires ha Autorizado el Trimestre con los mismos datos que fueron autorizados por el DGA de la Repartición.

4.2.5.Reprogramado por TGPBA

La Tesorería ha modificado algún dato del Trimestre. No fue Autorizado exactamente como lo autorizó el DGA de la Repartición.

4.3.Operación:

4.3.1.Editar Trimestre:

Solo estará habilitado si el Trimestre se encuentra en estado Pendiente de Autorización DGA o no venció la entrega.

CARGA TRIMESTRAL

ejercicio: 2011 trimestre: 4

[Nuevo](#) | [Editar](#) | [Eliminar](#)

[Confirmar](#)

PP-Descrip.	GF-Descrip.	M1	M2	M3	Total	Tipo	
0.0.0.000 - Ley 13.767 - Art. 78		9.999.999.999,00	9.999.999.999,00	99.999.999.999,00	119.999.999.997,00	OR	<<<<
1.0.0.000 - GASTOS EN PERSONAL		99.999.999.999,00	99.999.999.999,00	99.999.999.999,00	299.999.999.997,00	OR	<<<<
1.0.0.000 - GASTOS EN PERSONAL		99.999.999.999,00	99.999.999.999,00	99.999.999.999,00	299.999.999.997,00	OT	<<<<
2.0.0.000 - BIENES DE CONSUMO		99.999.999.999,00	99.999.999.999,00	99.999.999.999,00	299.999.999.997,00	OT	<<<<

CARGA TRIMESTRAL

ejercicio: 2011 trimestre: 4

Nuevo | Editar | Eliminar

Tipo: OR OT

PP-Descrip.: 1.0.0.000 - GASTOS EN PERSONAL

GF-Descrip.: 1.0.0.000 - GASTOS EN PERSONAL

Mes1 Importe: 0

Mes2 Importe: 0

Mes3 Importe: 0

Agregar Cancelar

4.3.1.1. Nuevo Concepto:

Permite agregar un nuevo Concepto con sus importes. Se puede agregar un importe para uno o mas meses, pero no se permite agregar un Concepto sin importe en alguno de los tres meses correspondientes al trimestre.

En el caso que quede algun mes sin importe quedará en blanco el campo correspondiente.

4.3.1.2. Editar Concepto:

Permite Editar un concepto en particular. Para ello debe seleccionar el concepto “<<<<<” y luego seleccionar la opción editar.

Le aparecerá la misma pantalla que le aparece para agregar un nuevo concepto. Permiéndole modificar los importes de los meses. No puede dejar los tres meses sin importe, como mínimo debe tener un mes cargado con importe, caso contrario deberá ir por la opción Eliminar.

4.3.1.3. Eliminar Concepto:

Deberá seleccionar el concepto que desea eliminar y hacer click sobre la opción Eliminar.

4.3.2. Consultar Trimestre:

Se deshabilitará el estado de Editar y solo se podrá consultar en los casos que el trimestre tenga los siguientes estados:

- Bloqueado
- Autorizado por DGA
- Programado por TGPBA
- Autorizado por TGPBA
- Reprogramado por TGPBA

Carga Mensual:

El usuario deberá seleccionar del menú la opción “Carga Mensual”.- Visualizará la siguiente pantalla:

CARGA MENSUAL

Seleccione el Ejercicio: 2011

Buscar

Deberá seleccionar el ejercicio en el cual se está trabajando y luego la opción “Buscar”.-Visualizará la siguiente pantalla:

CARGA MENSUAL

Seleccione el Ejercicio: 2011

Buscar

Mes	Importe	Estado Autorizacion	Operacion
1	100,00	Autorizado por DGA	cerrado
2	200,00	Autorizado por DGA	cerrado
3	1,25	Pendiente de Autorización DGA	cerrado
4	458,00	Autorizado por DGA	cerrado
5	5099999999,00	Autorizado por DGA	cerrado
6	1,00	Pendiente de Autorización DGA	editar
7			nuevo
8			nuevo
9			nuevo
10			nuevo
11			nuevo
12			nuevo

Los estados que se tiene en los meses son los mismos que para los Trimestres.

Se podrá editar solo los meses que tiene Pendiente de Autorización DGA o los que todavía no han sido creados.

La operación Nuevo y/o Editar implican realizar la misma operación, se agrega un importe y se carga el Formulario correspondiente al mes.

No se puede dejar el importe ni el archivo sin cargar.

CARGA MENSUAL

ejercicio: 2011 mes: 6

total mes:

6. Autorizar Trimestre

Para Autorizar un Trimestre, se deberá loguear el DGA con el usuario correspondiente.

Luego seleccionar la opción Autorizar Trimestre, seleccionar el Ejercicio y Buscar.

Se desplegarán los Trimestre mostrando cuales fueron autorizados y cuales no.

Para Autorizar un Trimestre debe hacer clic en Autorizar, y luego para confirmar hacer clic en el Autorizar que se encuentra por debajo de la grilla.

AUTORIZAR TRIMESTRE

Seleccione el Ejercicio: 2011

Trimestre	Estado Autorizacion	
1	Reprogramado por T.G.P.B.A.	autorizado
2	Reprogramado por T.G.P.B.A.	autorizado
3	Reprogramado por T.G.P.B.A.	autorizado
4	Pendiente de Autorización DGA	autorizar

7. Autorizar Mes

Para Autorizar un Mes, se deberá loguear el DGA con el usuario correspondiente.

Luego seleccionar la opción Autorizar Mes, seleccionar el Ejercicio y Buscar.

Se desplegarán los Meses mostrando cuales fueron autorizados y cuales no.

Para Autorizar un Mes debe hacer clic en Autorizar, y luego para confirmar hacer clic en el Autorizar que se encuentra por debajo de la grilla.

AUTORIZAR MES

Seleccione el Ejercicio: 2011

Mes	Estado Autorizacion	
1	Autorizado por DGA	autorizado
2	Autorizado por DGA	autorizado
3	Pendiente de Autorización DGA	autorizado
4	Autorizado por DGA	autorizado
5	Autorizado por DGA	autorizado
6	Pendiente de Autorización DGA	autorizar
7		

8. Descarga de Archivos

La Dirección de Planificación Financiera de la TGP, cargará en dicha sección Artículos importantes relacionados con el Presupuesto de Caja. Los podrá descargar haciendo clic en el Link relacionado al Nombre

9. Contacto

Podrá utilizar esta opción para realizar consultas a la Dirección de Planificación Financiera, sin necesidad de salir del sistema.

Para poder enviar correctamente un e-mail deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:

° Nombre °Asunto °Mensaje