TESORERÍA GENERAL
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE CUPO DIARIO

Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires

Índice

- Introducción ---- 3
- Alta de usuario ---- 4
- Solicitud de ampliación de cupo ---- 5
- Diccionario de estados ---- 9

Introducción

En el presente manual de usuario se encontrará el proceso de solicitud de ampliación de cupo diario financiero por parte de las Jurisdicciones para el pago de Órdenes de Pago Circuito Repartición con cuenta pagadora *Cuenta Única del Tesoro (73780/5)*. Se gestionará mediante el Aplicativo GDP del Portal Web TGP.

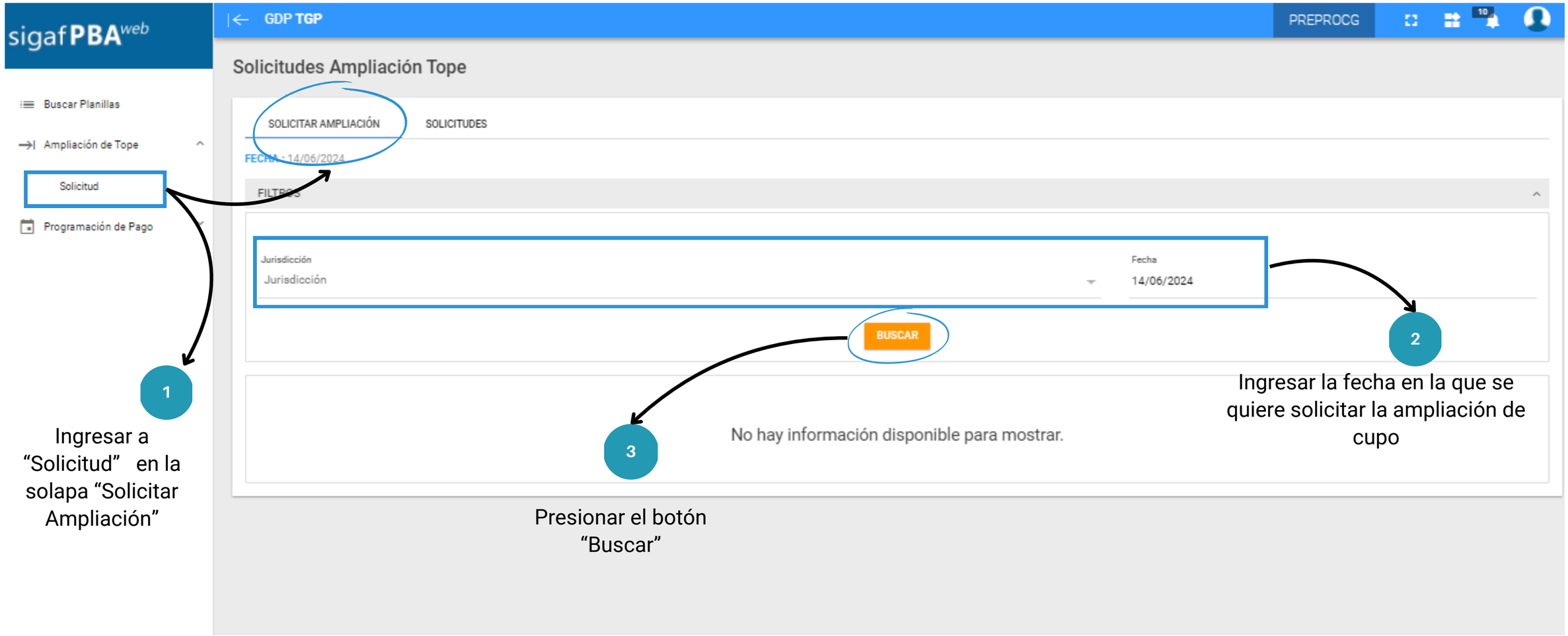


Alta de usuario

Los Directores Generales de Administración de cada jurisdicción deberán enviar una Nota GDEBA dirigida a la DG de Planificación Financiera (*svazquez - DGPFTGP*) con copia a la D de Planificación Financiera (*mvblanco - DPFTGP*) para solicitar el alta y/o modificación de los usuarios que serán autorizados para gestionar la ampliación de cupo disponible, consignando nombre y apellido, DNI, mail y usuario SIGAF.

Nota GDEBA

Solicitud de Ampliación de Cupo



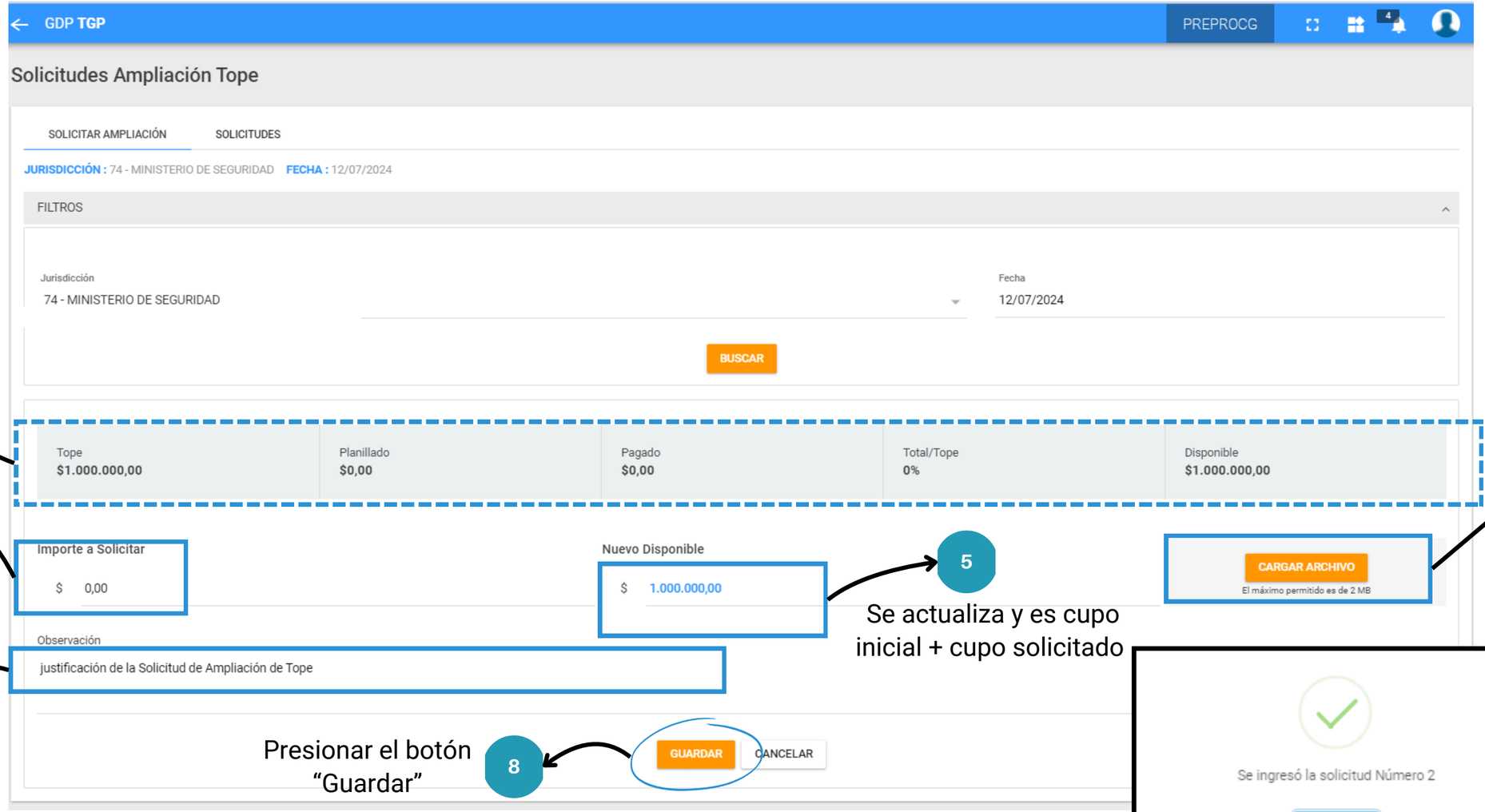
Ingresar a “Solicitud” en la solapa “Solicitar Ampliación”

Ingresar la fecha en la que se quiere solicitar la ampliación de cupo

Presionar el botón “Buscar”

Solicitud de Ampliación de Cupo

Pantalla de consulta sobre estado de los importes



4

Ingresar el monto a solicitar

5

Se actualiza y es cupo inicial + cupo solicitado

6

Completar con la justificación correspondiente.

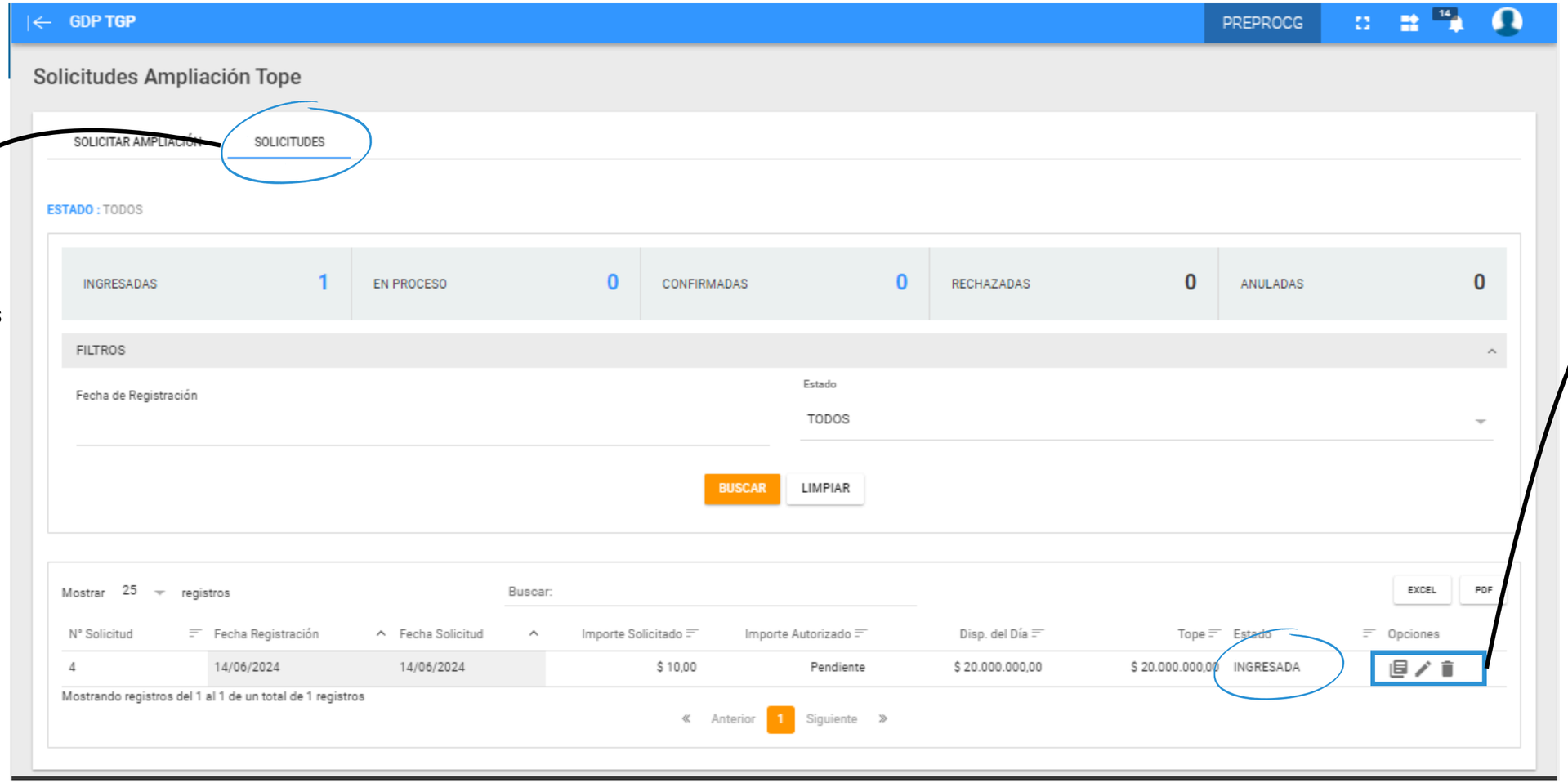
7

se podrá adjuntar un archivo para justificar la solicitud de ampliación de tope.

Presionar el botón “Guardar”

8

Solicitud de Ampliación de Cupo



Se podrán visualizar el estado de las solicitudes

Sólo se prodrá editar/anular una solicitud si se encuentra en estado ingresada

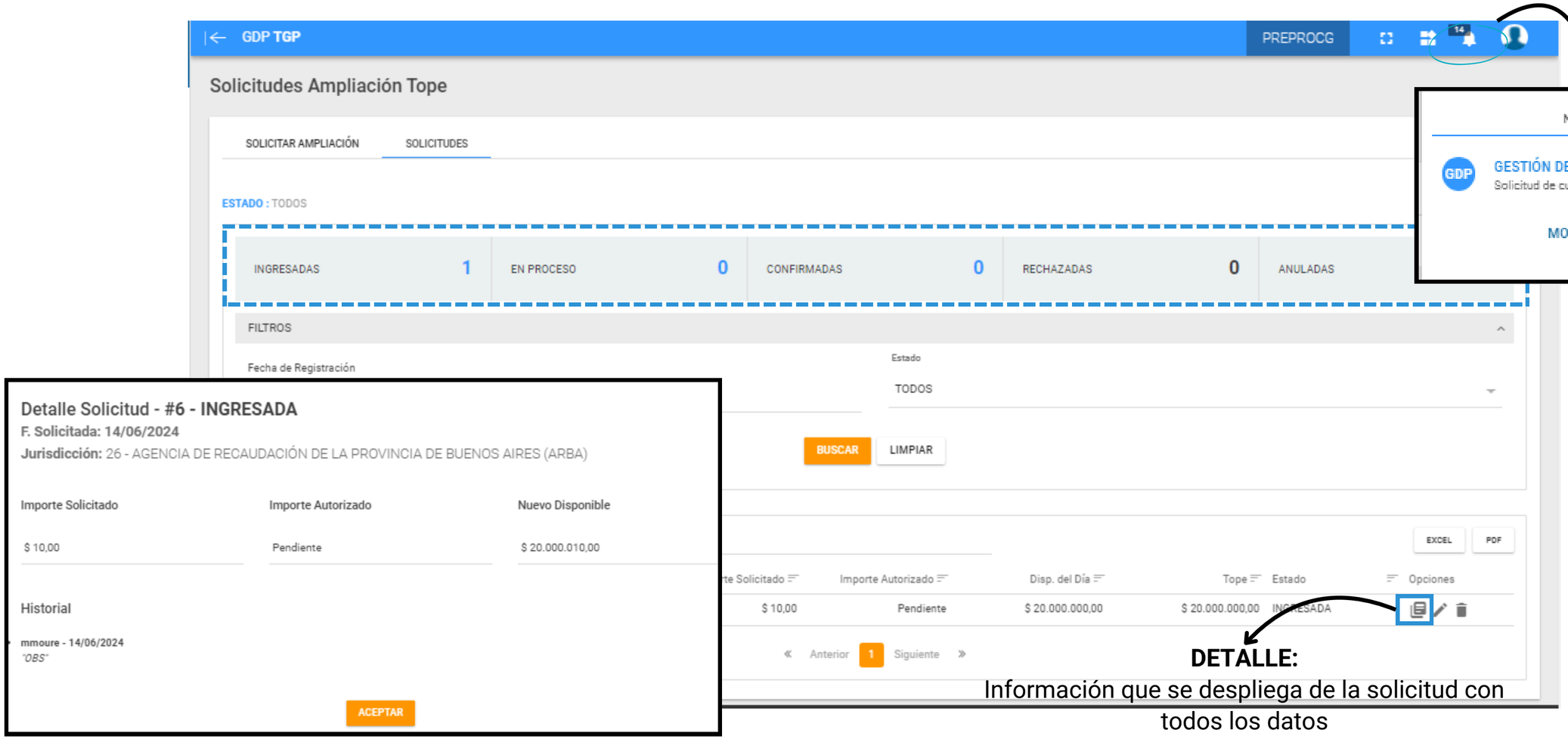
8

DETALLE:
Se desplegará toda la información de la solicitud

EDITAR
En caso de requerir modificación de la solicitud

ANULAR:
Se anulará la solicitud en cuestión

Solicitud de Ampliación de Cupo



NOTIFICACIÓN:
llegará una notificación cuando la solicitud se autorice o se rechace

DETALLE:
Información que se despliega de la solicitud con todos los datos

Diccionario de estados

INGRESADA	ANULADA	EN PROCESO	RECHAZADA	AUTORIZADA
LA JURISDICCIÓN SOLICITA EL PEDIDO DE CUPO POR MEDIO DEL APLICATIVO GDP DENTRO DEL PORTAL. EN ESTE ESTADO SE PUEDE MODIFICAR EL MONTO. NO SE PODRÁ INGRESAR UNA NUEVA SOLICITUD MIENTRAS SE ENCUENTRE UNA “ABIERTA”.	LA SOLICITUD ES ANULADA POR PARTE DE LA JURISDICCIÓN	SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA DE LA TGP YA NO PUEDE SER MODIFICADO POR LA JURISDICCIÓN.	LA SOLICITUD SE ENCUENTRA EN ESTADO “RECHAZADA” EN CASO DE NO ESTAR EN CONDICIONES DE SER AUTORIZADA	TGP AUTORIZA LA SOLICITUD Y PASA A ESTADO “AUTORIZADA”. SE PUEDE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO. LA MISMA PUEDE SER, PARCIAL O TOTAL.