

Auditoría General de la Provincia de Salta

<u>Sistema de Presentación de</u> <u>Cuentas Generales Municipales</u>

Manual de Gestión de Usuarios

Versión del manual: Versión 1.0 – Junio 2025

Entidad responsable: Auditoría General de la Provincia de Salta

Elaborado por:

Coordinación General de Presidencia

Fecha de publicación:

Junio 2025

Control de versiones:

Versión	Fecha	Descripción de cambios
1.0	19/06/2025	Primera publicación oficial del manual

Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Tipos de Usuarios Externos	4
	2.1 Usuario INTENDENTE	4
	Funciones habilitadas	4
	2.2 Usuario TÉCNICO	5
	Funciones habilitadas	5
	2.3 Diferencias entre perfiles	6
	2.4 Firma electrónica - Firma digital	6
	Para la presentación de la Cuenta General del Ejercicio	6
	Para la comunicación entre municipios y la Auditoría General	6
3.	Migración de Usuarios del Sistema Anterior	7
	3.1 Usuarios migrados automáticamente	7
	3.2 Blanqueo de contraseña: correos y pasos necesarios	8
	Primer correo: Bienvenida	8
	Paso adicional: Recuperación/blanqueo de contraseña	8
	3.3 Acceso inicial y validación de datos	9
	3.4 Recomendaciones ante problemas de acceso	9
4.	Alta de Nuevos Usuarios	10
	4.1 Requisitos para el alta	10
	4.2 Procedimiento paso a paso	10
	4.3 Formularios requeridos	11
	4.4 Validación y entrega de credenciales	11
5.	Baja de Usuarios	12
	5.1 Motivos y situaciones típicas	12
	5.2 Solicitud de listado de usuarios activos	12
	5.3 Procedimiento de baja paso a paso	13
	5.4 Formularios requeridos	13
	5.5 Efectos de la baja	14
6.	Actualización de Datos Personales	14
	Procedimiento:	14
7.	Validación Normativa	16
	7.1 Obligación de uso del sistema telemático	16
	7.2 Sustitución de la firma digital por firma electrónica	16
	7.3 Responsabilidad legal del intendente	16
	7.4 Acceso a la normativa completa	17
8.	Preguntas Frecuentes (FAQ)	18

1. Introducción

La Auditoría General de la Provincia de Salta ha desarrollado, para el año 2025, un nuevo sistema digital destinado a los municipios, que permite la **presentación telemática de la Cuenta General del Ejercicio (CGE)**. Este sistema reemplaza definitivamente los mecanismos anteriores, estableciendo una **única plataforma oficial** para cumplir con esta obligación legal.

El sistema ha sido diseñado para simplificar, estandarizar y asegurar la calidad de la información contable que presentan los municipios, garantizando mayor trazabilidad, control y eficiencia en el proceso de rendición.

A través de esta plataforma:

- Los municipios podrán **cargar**, **visualizar y presentar** sus estados financieros desde una interfaz segura y accesible desde cualquier punto con conexión a internet.
- La presentación digital realizada por el intendente municipal tendrá validez legal plena mediante el uso de su usuario y contraseña, que reemplazan la firma digital utilizada anteriormente.
- Cada municipio contará con **usuarios con distintos perfiles y permisos**, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones dentro del proceso de rendición.

Este manual tiene por finalidad explicar el funcionamiento del sistema en lo que respecta a la **gestión de usuarios**, incluyendo los procedimientos de migración de usuarios desde el sistema anterior, el alta de nuevos usuarios, las solicitudes de baja, la recuperación de accesos, y las funciones habilitadas según el tipo de usuario asignado.

2. Tipos de Usuarios Externos

El sistema de presentación digital de la Cuenta General del Ejercicio (CGE) contempla dos tipos de usuarios externos, correspondientes al personal municipal que interactuará con la plataforma:

- Usuario INTENDENTE
- Usuario TÉCNICO

Cada perfil tiene asignadas funciones específicas dentro del sistema, vinculadas con sus responsabilidades institucionales.

2.1 Usuario INTENDENTE

El usuario con perfil **INTENDENTE** representa la autoridad máxima del municipio. Este perfil posee permisos plenos y es el único que puede realizar la **presentación formal** de la Cuenta General del Ejercicio ante la Auditoría General.

Funciones habilitadas

- Cargar los estados financieros básicos requeridos, pudiendo consultar, editar o reemplazar información generada por sí mismo hasta el momento de la presentación.
- Visualizar el estado de carga de los distintos estados financieros, así como las presentaciones realizadas.
- Consultar y revisar los estados precargados por el técnico.
- Seleccionar y confirmar los estados financieros que integran la cuenta general.
- **Realizar la presentación oficial** a través del sistema, con validez legal mediante firma electrónica (usuario y

contraseña).

• Acceder al Domicilio Electrónico Institucional para consultar y responder comunicaciones.

▲ Solo puede haber un usuario habilitado con perfil INTENDENTE por municipio. En caso de cambio de autoridades, se inactivará de oficio el usuario del intendente saliente y deberá solicitarse el alta del nuevo mediante los formularios oficiales.

2.2 Usuario TÉCNICO

El perfil **TÉCNICO** está destinado al personal del municipio responsable de la **preparación y carga** de los estados financieros.

Funciones habilitadas

- Cargar los diferentes formularios y estados financieros básicos requeridos.
- Consultar, editar o reemplazar información hasta el momento de la presentación.
- Visualizar los estados cargados y generar borradores, así como las presentaciones realizadas.
- Acceder al Domicilio Electrónico Institucional para consultar y responder comunicaciones.

El usuario técnico **no puede presentar la cuenta general del ejercicio**. Solo el intendente está habilitado para esta acción.

2.3 Diferencias entre perfiles

Función	INTENDENTE	TÉCNICO
Visualizar estados financieros		
Cargar y editar estados financieros		
Ver análisis de consistencias		
Acceso al domicilio electrónico institucional		
Presentar formalmente la cuenta		×
Validez legal de la presentación		×

2.4 Firma electrónica - Firma digital

Para la presentación de la Cuenta General del Ejercicio

A partir del año 2025, la firma digital ha sido reemplazada por un mecanismo de **firma electrónica**, basada en el **usuario y contraseña personal** del intendente. Esta autenticación tiene **validez legal y administrativa plena**, conforme a lo dispuesto por la **Resolución AGPS N° 20/2024 y su modificatoria**.

- El sistema registra que la presentación fue realizada por el intendente, a través de su acceso personal.
- No es necesario adjuntar certificados de firma digital ni documentos firmados manualmente, inclusive para los archivos complementarios cargados junto a la presentación.

La presentación queda formalmente realizada con el envío telemático desde el usuario del intendente.

Para la comunicación entre municipios y la Auditoría General

En el marco de las comunicaciones institucionales entre la Auditoría General y los municipios <u>a través del Domicilio</u> <u>Electrónico Institucional</u>, se establece lo siguiente: Toda comunicación enviada por la Auditoría General o contestación remitida por los municipios deberá incluir al menos un archivo en formato PDF que contenga la firma digital de la autoridad competente, como requisito para su validez formal.

Esto asegura trazabilidad, autoría y respaldo legal en los intercambios documentales entre ambas partes.

3. Migración de Usuarios del Sistema Anterior

Con el objetivo de facilitar la transición hacia el nuevo sistema de presentación digital de la Cuenta General del Ejercicio (CGE), la Auditoría General ha dispuesto la **migración automática** de los usuarios previamente registrados en el sistema anterior.

Esta medida busca evitar la duplicación de trámites y garantizar una continuidad sin interrupciones en el acceso.

3.1 Usuarios migrados automáticamente

Se migrarán al nuevo sistema aquellos usuarios que:

- Hubiesen tenido acceso en los ejercicios anteriores al sistema de presentación digital utilizado hasta 2024, de acuerdo a las solicitudes de alta recibidas y validadas para el sistema anterior.
- Para el caso de usuarios con perfil Intendente, aquellos que estuvieran habilitados legalmente para realizar la presentación.

▲ La migración no implica el traspaso de contraseñas anteriores. Todos los usuarios migrados deberán blanquear su contraseña al ingresar por primera vez.

3.2 Blanqueo de contraseña: correos y pasos necesarios

Al migrar o dar de alta un usuario en el sistema, se enviará un **correo electrónico** desde la dirección **noresponder@agpsalta.gov.ar** al correo registrado:

Primer correo: Bienvenida

- Informa que la cuenta ha sido creada exitosamente.
- Incluye el USUARIO ASIGNADO.
- Proporciona un enlace para iniciar el proceso de recuperación/blanqueo de contraseña (no genera aún la nueva clave).
- Texto típico: "Para ingresar al sistema por primera vez, deberás cambiar tu contraseña. Hacé click en el siguiente botón para recuperar tu contraseña."

Paso adicional: Recuperación/blanqueo de contraseña

- Se envíará un segundo correo luego de que el usuario haya ingresado su correo electrónico en el enlace del primer mail.
- El segundo correo contendrá un **enlace temporal y personalizado** para establecer una nueva contraseña.
- Tiene validez limitada en el tiempo (caduca si no se utiliza rápidamente).

Para completar el acceso, es obligatorio hacer clic en el primer correo, ingresar el correo registrado, y luego utilizar el enlace del segundo correo.

 \bigtriangleup Si el correo no llega en pocos minutos, revisar la carpeta de "Spam" o "Correo no deseado".

3.3 Acceso inicial y validación de datos

Una vez restablecida la contraseña, el usuario podrá acceder normalmente al sistema con su usuario y la nueva clave.

Es importante que, en su primer ingreso, verifique que sus datos personales estén correctos:

- Municipio al que pertenece
- Perfil asignado (INTENDENTE o TÉCNICO)

3.4 Recomendaciones ante problemas de acceso

Si el usuario:

- No recibe el correo de blanqueo
- No recuerda el correo institucional con el que se registró
- Tiene dudas sobre su perfil asignado

Deberá comunicarse con enviando un correo a **soporte@agpsalta.gob.ar**, indicando:

- Nombre completo
- DNI
- Municipio
- Tipo de usuario solicitado

4. Alta de Nuevos Usuarios

Los municipios que necesiten registrar nuevos usuarios en el sistema de presentación digital de la Cuenta General del Ejercicio (CGE) deberán seguir el procedimiento formal establecido por la Auditoría General, conforme a lo dispuesto en la **Resolución AGPS N° 20/2024 y su modificatoria**.

4.1 Requisitos para el alta

Para dar de alta un nuevo usuario, el municipio deberá contar con:

- Formulario de alta completo y firmado digitalmente.
- Instrumento de designación o autorización (en caso de tratarse de representantes o delegados del intendente).
- Correo electrónico válido.

4.2 Procedimiento paso a paso

- 1. Completar el formulario de alta con los datos del solicitante y del usuario a crear. El formulario oficial se encuentra disponible en: <u>https://www.agpsalta.gov.ar/municipios</u>
- 2. **Firmar digitalmente** el formulario (del solicitante o de quien tenga facultades delegadas).
- 3. Si el solicitante no es el intendente, adjuntar documentación respaldatoria:
 - Designación formal, con firma digital del intendente.
 - Autorización firmada digitalmente por el intendente, en caso de delegación.

4. Enviar la solicitud por correo electrónico a: mesadeentradas@agpsalta.gob.ar

- 5. Una vez validada la solicitud, el sistema generará automáticamente:
 - Un correo de bienvenida para iniciar el blanqueo de contraseña (ver sección 3.2).
- 6. El usuario deberá seguir los pasos indicados para activar su cuenta y establecer su clave de acceso personal.

4.3 Formularios requeridos

El formulario oficial de alta se identifica como **FA01 – Formulario Solicitud de Alta de Usuario** y debe ser utilizado en todos los casos.

Contiene los siguientes campos:

- Datos del solicitante (cargo, municipio, DNI, email)
- Datos del usuario a dar de alta
- Instrumento de designación/autorización (si aplica)
- Firma digital

El formulario puede descargarse desde el sitio oficial: <u>https://www.agpsalta.gov.ar/municipios</u>

4.4 Validación y entrega de credenciales

Una vez aprobada la solicitud, el alta se efectiviza en un plazo breve y el nuevo usuario recibirá en su correo electrónico:

- 1. Un correo de bienvenida con el usuario asignado y
- 2. El enlace para iniciar el procedimiento (ver Sección 3.2).

5. Baja de Usuarios

La Auditoría General de la Provincia prevé el procedimiento de **baja de usuarios** para mantener actualizado el padrón de accesos al sistema de presentación digital de la Cuenta General del Ejercicio (CGE).

La baja puede gestionarse ante:

- Cambios en las autoridades municipales (por ejemplo, nuevo intendente).
- Cese de funciones del usuario técnico.
- Detección de usuarios inactivos o sin necesidad operativa de acceso.

5.1 Motivos y situaciones típicas

Las situaciones más frecuentes que requieren la baja de un usuario son:

- Finalización del mandato del intendente.
- Renuncia o desvinculación del técnico municipal.
- Reemplazo por nuevo personal habilitado.

La baja garantiza que personas no autorizadas no mantengan acceso al sistema ni a la información de los estados financieros municipales.

5.2 Solicitud de listado de usuarios activos

El INTENDENTE puede solicitar en cualquier momento, por correo electrónico, el listado de usuarios activos del municipio registrados en el sistema.

Para ello debe enviar un pdf con firma digital a: mesadeentradas@agpsalta.gob.ar, indicando:

- Municipio
- Nombre y DNI del intendente
- Solicitud del listado de usuarios activos

La Auditoría enviará por correo una nómina con los usuarios habilitados (nombres, perfiles y correos registrados).

5.3 Procedimiento de baja paso a paso

- Completar el formulario de baja de usuario (formulario oficial FB01).
- 2. Firmar digitalmente el formulario.
- 3. Adjuntar documentación de respaldo, si corresponde:
 - Designación o autorización del firmante.
- 4. Enviar el formulario firmado a la dirección de correo: mesadeentradas@agpsalta.gob.ar

5.4 Formularios requeridos

El formulario oficial de baja se identifica como: FB01 - Formulario Solicitud de Baja de Usuario

Incluye:

- Datos del solicitante
- Datos del usuario a dar de baja

- Firma digital
- Instrumento de autorización (si corresponde)

Disponible para descarga en: <u>https://www.agpsalta.gov.ar/municipios</u>

5.5 Efectos de la baja

Una vez procesada la solicitud:

- El usuario será inhabilitado inmediatamente del sistema.
- Toda acción realizada previamente (carga de datos, visualización) queda registrada en el historial.
- El usuario dado de baja **no podrá volver a ingresar** salvo que se tramite una nueva alta.

6. Actualización de Datos Personales

En caso de requerirse la **modificación de datos personales** de un usuario ya registrado (por ejemplo, corrección de nombre, cambio de correo electrónico, actualización de domicilio, etc.), deberá seguirse el mismo procedimiento establecido para el alta de usuario.

Procedimiento:

- **Completar el formulario de alta (FA01)** con los datos actualizados del usuario.
- Indicar en el correo electrónico que se trata de una **solicitud** de actualización de datos.
- Firmar digitalmente el formulario y, en caso de corresponder, adjuntar el instrumento de autorización.

• Enviar la documentación a: mesadeentradas@agpsalta.gob.ar

No se requiere tramitar una baja previa si se trata solo de una modificación de datos.

7. Validación Normativa

La utilización del sistema de presentación digital de la Cuenta General del Ejercicio (CGE) se encuentra regulada por la **Resolución AGPS N° 20/2024**, dictada por la Auditoría General de la Provincia de Salta, y por su **modificatoria**, ambas de cumplimiento obligatorio para todos los municipios de la provincia.

Estas normativas establecen:

7.1 Obligación de uso del sistema telemático

A partir del año 2025, la presentación y/o rectificación de la Cuenta General del Ejercicio deberá realizarse **únicamente** mediante el sistema digital desarrollado por la Auditoría General. Queda sin efecto cualquier modalidad anterior.

7.2 Sustitución de la firma digital por firma electrónica

Conforme lo dispuesto en la normativa vigente, se establece que:

- La presentación formal de los estados financieros por parte del INTENDENTE, realizada mediante su usuario y contraseña personal, tiene validez legal plena.
- No será necesaria la utilización de un certificado de firma digital ni la presentación de documentación firmada manualmente.
- Este mecanismo de firma electrónica se considera suficiente para garantizar la identificación, integridad y responsabilidad de la presentación.

7.3 Responsabilidad legal del intendente

La presentación realizada con el usuario del intendente implica:

- Su expresa conformidad con los estados financieros cargados.
- Su **responsabilidad administrativa e institucional** ante cualquier omisión, error o falsedad.
- Su obligación de **verificar los datos** antes de confirmar la presentación.

▲ El uso de las credenciales del intendente es **personal e intransferible**. La Auditoría no se responsabiliza por accesos indebidos ocasionados por negligencia en el resguardo de la clave.

7.4 Acceso a la normativa completa

Los textos completos de la Resolución AGPS N° 20/2024 y su modificatoria se encuentran disponibles para consulta y descarga en el sitio oficial:

https://www.agpsalta.gov.ar/municipios

8. Preguntas Frecuentes (FAQ)

A continuación se detallan las consultas más frecuentes recibidas por la Auditoría General respecto al funcionamiento del sistema de presentación de la Cuenta General del Ejercicio.

¿Puede un usuario técnico realizar la presentación de la cuenta general?

No. El perfil TÉCNICO puede cargar y visualizar los estados financieros, pero **no puede realizar la presentación formal**. Esta función está reservada exclusivamente al INTENDENTE.

¿Es obligatoria la firma digital?

No. A partir de 2025, la firma digital ha sido reemplazada por **firma electrónica**, mediante el ingreso al sistema con el **usuario y contraseña personal del intendente**. Esta acción tiene validez legal.

¿Qué debo hacer si no recibo los correos para acceder al sistema?

Primero, revisá tu carpeta de "Spam" o "Correo no deseado". Si no aparecen, escribí a **mesadeentradas@agpsalta.gob.ar** indicando tu nombre completo, DNI, municipio y el problema detectado.

¿Cómo recupero mi contraseña si la olvidé?

Ingresá a la página del sistema y utilizá la opción "Recuperar contraseña". Se enviará un correo al email registrado con instrucciones para generar una nueva clave. Si el correo no llega, contactate con **mesadeentradas@agpsalta.gob.ar**.

¿Cómo puedo saber quiénes están registrados como usuarios activos de mi municipio?

El usuario con perfil INTENDENTE puede solicitar el listado actualizado de usuarios activos enviando un correo a: mesadeentradas@agpsalta.gob.ar

Si ya tenía usuario en el sistema anterior, ¿tengo que hacer algún trámite?

No. No es necesario realizar ninguna gestión adicional.

Si ya contabas con un usuario en el sistema anterior (usado hasta el año 2024), tu cuenta fue **migrada automáticamente** al nuevo sistema.

Lo único que debés hacer es:

- 1. Esperar el **correo de bienvenida**, que te indicará que la cuenta fue creada.
- 2. Seguir el enlace de recuperación de contraseña incluido en ese correo (o iniciar el proceso desde la web).
- 3. Establecer una nueva clave de acceso personal para comenzar a usar el sistema.

En caso de no recibir los correos, podés escribir a **mesadeentradas@agpsalta.gob.ar**.

¿El intendente debe generar su usuario obligatoriamente, aunque no lo haya usado antes?

Sí. Es obligatorio que cada municipio cuente con un usuario INTENDENTE activo.

Este es el único perfil habilitado para realizar la presentación formal de la Cuenta General del Ejercicio (CGE).

Si el intendente actual no tiene usuario registrado, deberá solicitar el alta mediante el formulario oficial disponible en:

19

https://www.agpsalta.gov.ar/municipios

La presentación de la cuenta no podrá realizarse si el intendente no cuenta con acceso al sistema.