MANUAL DE USUARIO

CONTINGENCIAS

Actualización: septiembre 2026

Tesorería General de la Provincia de Buenos Aires

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Procedimiento de contingencia

La Solicitud de Contingencia, es un procedimiento EXCEPCIONAL con el fin de subsanar inconvenientes de carácter URGENTE. Puede ser solicitada para la anulación de un archivo y/o para el pago de un archivo vía soporte magnético.

En ambos casos el organismo debe solicitar la autorización de contingencia vía nota GDEBA mediante CCOO a la Tesorería General de la Provincia.

Según la Resolución Conjunta entre el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y Secretaría Legal y Técnica (MJGM Nº 11/17 Y SLYT Nº 39/17) se establece como obligatorio el uso de GDEBA para el traspaso de documentos oficiales, por lo que en ambos casos el organismo debe solicitar la autorización de contingencia vía nota GDEBA mediante CCOO a la Dirección General de Pagos de la Tesorería General de la Provincia.

Procedimiento: Ingreso de archivo a través de la Casa Matriz La Plata del BANCO:

1.El organismo emisor deberá enviar una Nota de Solicitud de Anulación de Archivos firmada por DGA (o autoridad superior/equivalente), vía GDEBA al Usuario de el/la Director/a General de Pagos de la TGP, Director/a de Pagos, Director/a de Gastos en Personal y Sector Público y Secretario/a General.

Nota: Para organismos que no utilizan GDEBA: deberá notificar la Solicitud de contingencia firmada por DGA (o autoridad superior/equivalente) via e-mail a transferenciadearchivos@tesoreria.gba.gov.ar. El/la Director/a General de Pagos de la TGP, autorizará la Nota de Contingencia por la misma vía.

2.Director/a General de Pagos de la TGP autoriza la Nota de Contingencia y devuelve al DGA del organismo emisor. En caso de licencia autorizará quien desempeña el cargo de Gastos en Personal y Sector Público.

3.El organismo emisor deberá imprimir la Nota de Contingencia autorizada y presentarla con el soporte magnético, e-mail, u otra vía que el Banco de la Provincia de Buenos Aires disponga, a la oficina de Intersucursales (2036) de Casa Matriz La Plata del Banco.

Nota: para organismos en otras sucursales: deberá imprimir la Nota de Contingencia autorizada y presentarla con el soporte magnético en dicha Sucursal.

4.Una vez procesado, la Sucursal del Banco notificará por correo electrónico a la TGP (transferenciadearchivos@tesoreria.gba.gov.ar) y Convenios Sector Público (conveniossectorpublico@bpba.com.ar).

<u>Nota:</u> En ambos casos, será válido el procedimiento de contingencia si y sólo si se presenta la nota de autorización de contingencia firmada por Direccion General de Pagos de la TGP. Las notas firmadas por el DGA (o autoridad superior/equivalente) del organismo solicitante NO tienen validez ante BAPRO.

Baja de archivo en el STAH para su eventual reemplazo

Procedimiento:

1.El organismo emisor deberá notificar su situación a la TGP a través del envío de la Nota de Solicitud de Contingencia firmada por DGA (o autoridad superior/equivalente), vía GDEBA al Usuario de Usuario de el/la Director/a General de Pagos de la TGP, Director/a de Pagos, Director/a de Gastos en Personal y Sector Público y Secretario/a General.

2.Quien desempeña el cargo de Director/a General de Pagos de la TGP autorizará la baja del archivo. En caso de licencia autorizará quien desempeña el cargo de Director/a de Gastos en Personal y Sector Público.

Nota: Para el caso de organismo que no utilicen GDEBA, el organismo emisor deberá notificar la Solicitud de contingencia firmada por DGA (o autoridad superior/equivalente) via e-mail a transferenciadearchivos@tesoreria.gba.gov.ar. El/la Director/a General de Pagos de la TGP, autorizará la Nota de Contingencia por la misma vía.

3.La TGP solicita al Banco por e-mail desde la casilla oficial de un agente la anulación de archivos, dirigido a: Asistencia a Organismo (AsistenciayComercializacionCMLP@bpba.com.ar) y Convenios Sector Público (conveniossectorpublico@bpba.com.ar), con el siguiente detalle del archivo enviado al proceso: Organismo, Fecha de Pago, ID, Modalidad, Tipo de Liq, Instancia, Rótulo, Estado, Registros de Pago y Monto.

4.Un agente del Banco de Asistencia a Organismos (1781) o Convenios Sector Público (1774) —con categoría no menor de Subjefe de Departamento— ingresará al aplicativo "Rechazo Acreditación de Haberes" localizado en "Mi Perfil" de Intranet procediendo a la baja del archivo.

5.Cumplido con la baja del archivo, el departamento del Banco interviniente notificará por correo electrónico a la TGP (transferenciadearchivos@tesoreria.gba.gov.ar) con copia a Convenios Sector Público

(conveniossectorpublico@bpba.com.ar) y Asistencia a Organismos (AsistenciayComercializacion CMLP@bpba.com.ar).