

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA



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 Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público.

Según la Resolución Conjunta entre el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y Secretaría Legal y Técnica **(MJGM N° 11/17 Y SLYT N° 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 Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público.

Para la anulación de un archivo:

Esta contingencia se utilizará para los casos en que un organismo envíe un pago vía Sistema de Transferencia, el mismo sea validado para el pago por BAPRO y, por algún motivo, este pago deba ser cancelado. El plazo máximo para la solicitud de esta contingencia son las 15:30 hs del día hábil previo a la fecha de acreditación del archivo.

Procedimiento:

1. El organismo emisor deberá notificar a Empleo Público vía mail al correo: consulta.transferencia@gmail.com.
2. 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 Provincial Operaciones e Información del Empleo Público.
3. La Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público autoriza la Solicitud de Anulación de Archivos y notifica la autorización al organismo emisor.
4. La Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público procede a comunicar esta autorización a BAPRO para concretar la anulación.
5. Una vez anulado el archivo por BAPRO, figurará en el Sistema de Transferencia en estado RECHAZADO.

ACLARACIÓN: en caso de tener que anular más de un archivo, se debe enviar en la misma nota todos los datos de los archivos a anular.

Para el pago de un archivo vía soporte magnético:

Esta contingencia se utilizará en los casos en que por motivo de fuerza mayor no se pueda utilizar el Sistema de Transferencia para enviar un pago que sea de urgencia (de un día para el siguiente). El plazo máximo para la solicitud de esta contingencia son las 16:30 hs del día hábil previo a la fecha de acreditación del archivo.

Este procedimiento NO es una herramienta a utilizar a discreción para subsanar errores o demoras evitables en el envío de los archivos.

Procedimiento:

1. El organismo emisor deberá notificar a Empleo Público vía mail al correo: consulta.transferencia@gmail.com
2. El organismo emisor deberá enviar la Nota de Autorización de Contingencia firmada por DGA (o autoridad superior/equivalente), vía GDEBA (Usuario receptor: La Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público).

Especificando claramente los motivos por los cuales es enviada.

3. La Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público autoriza la Nota de Contingencia y la devuelve al DGA (o autoridad superior/equivalente) del organismo emisor.
4. El organismo emisor lleva la Nota de contingencia **autorizada por La Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público** junto al soporte magnético a BAPRO.

En ambos casos, será válido el procedimiento de contingencia si y sólo si se presenta la nota de autorización de contingencia firmada por La Dirección Provincial Operaciones e Información del Empleo Público. Las notas firmadas por el DGA (o autoridad superior/equivalente) del organismo solicitante NO tienen validez ante BAPRO.