



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Informe

Número:

Referencia: CIRCULAR TGN 7/2020. ACLARATORIA SOBRE LA CIRCULAR TGN 4/2020 SOBRE CASILLA DE CORREO EN BNA PARA QUE LOS SAF ENVÍEN LOS ARCHIVOS CON NÓMINA DE HABERES.

SEÑOR JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO:

Me dirijo a Usted en función de las disposiciones contenidas en el artículo 73 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y en el marco de la emergencia pública sanitaria ampliada por el Decreto N° 260 del 12 de marzo de 2020 en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud en relación con el coronavirus (COVID-19), con el objeto de complementar las instrucciones impartidas a través de la Circular 4-2020 TGN relativas al envío de archivos de pagos con nómina de haberes.

Al respecto, se comunica que a fin de evitar demoras e inconvenientes en el procesamiento de pagos de sueldos, haberes complementarios, y otros haberes que requieran detalle de nóminas, de las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional, el Banco de la Nación Argentina (BNA) requiere que los organismos cumplan con las siguientes instrucciones:

La casilla de correo **PLAZADEMAYO-GESTION_CTAS-PAG_HABERES@bna.com.ar** es de USO EXCLUSIVO para el envío de archivos con detalle de nóminas de haberes a acreditar al personal.

Los archivos correspondientes a otras operatorias como pagos a proveedores o embargos sobre haberes deben ser enviados exclusivamente a la siguiente casilla de correo **plazademayo-lotes-serviciosdecaja@bna.com.ar**

BNA solicita respetar el envío de los archivos a la casilla que corresponda según el tipo de pagos a realizar. Caso contrario los archivos no podrán ser procesados.

Asimismo, el BNA solicita se respeten las siguientes pautas para el envío de la información:

-Los correos deben incluir los archivos en formato txt y la/s respectiva/s nota/s de autorización como si la presentación fuese en forma presencial.

- Dichas notas deben estar firmadas por las personas autorizadas a dichos procedimientos en forma hológrafa (el

Banco no puede validar la firma digital, salvo en carácter excepcional). A tal fin podrán enviarse notas escaneadas o archivos de imágenes de las notas, en las cuales la firma y aclaración resulte clara y legible.

- Las casillas de correo emisoras deberán ser las institucionales, no aceptándose correos de casillas personales (ej. Hotmail, Gmail, Yahoo, etc.). En caso de no poseer, deberán haber sido debidamente informadas con anterioridad por los responsables correspondientes al convenio.

- El horario de recepción de los correos va a ser el mismo que el de atención al público, es decir de 10.00am hasta las 15.00pm. **NO ENVIAR ARCHIVOS DESPUES DE ESE HORARIO, NI SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS.**

- Las presentaciones deben realizarse con un mínimo de 48hs hábiles de anticipación a la fecha de compensación de los archivos, acorde al convenio de cada Empresa/Organismo. Las mismas que no cumplan con dicho requisito estarán sujetas al correcto funcionamiento del sistema.

Saludo muy atentamente.