

INSTRUCCIONES PARA REPARTICIONES PÚBLICAS CENTRALIZADAS SOBRE FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE PAGOS EN CUENTA BANCARIA DE PROVEEDORES DEL ESTADO (NO CONTRATOS DE LOCACIÓN) A TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA.

**CADA REPARTICIÓN DEBERA RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE SUS PROVEEDORES Y
REMITIRLA POR EL SISTEMA GDE**

1. Para dar de alta la cuenta **bancaria del proveedor**, la repartición deberá enviar el **Formulario Acreditación de Pagos en Cuenta Corriente**, que se podrá descargar del botón de Proveedores de la página web de la TGP (www.tesoreria.mendoza.gov.ar Imprimir hoja 2 y 3)
2. Para que el formulario tenga validez, se deberá **confeccionar según el instructivo**, adjuntando toda la información requerida para cada tipo de proveedor, caso contrario, se devolverá la solicitud para ser corregida y no se cargará el alta de la cuenta bancaria.
3. Cada solicitud de alta, deberá ser autorizada por el responsable del área, mediante firma y sello en el recuadro inferior derecho, **sin excepción**.
4. Se deberá **digitalizar** la solicitud para luego enviarla según el punto siguiente.

ENVÍO DE LA SOLICITUD A TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA

1. Se deberá enviar **una comunicación oficial** al usuario:

Cristian Di Nasso (ADINASSO – TGPPROV)

2. Se deberá confeccionar una **Comunicación Oficial (CCOO)** por **GDE** seleccionando en **“Inicio de Documento” - “Documento Electrónico” - “Nota”**. Seleccionar del aparatado **“Comunicaciones”**, la opción **“Nota Importada”**. Luego, completar en el cuadro Referencia, **“Alta Cuenta Bancaria y el número de proveedor”** y pulsar el botón **“Seleccionar Archivo”** para incorporar la solicitud digitalizada, el archivo deberá estar en **formato PDF**.