

## **INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE POLIZAS Y DOCUMENTOS DE GARANTÍA**

### **1. Pólizas de Caución.**

#### **a. Póliza nueva.**

La Repartición de Origen deberá recibir la Póliza de Caución por el medio que considere pertinente, generar el Boleto de Ingresos Varios Respectivo y enviar una comunicación oficial a la TGP (Usuario Cristian DiNasso: adinasso) con la póliza escaneada. El remitente se hace responsable de la veracidad de la documentación y de resguardarla hasta que sea momento de entregarla físicamente a la TGP, con la flexibilización de las medidas imperantes.

La TGP registrará en SIDICO la Póliza y requerirá a la Repartición de Origen, cuando sea oportuno, los originales.

#### **b. Modificación o endoso de Póliza (aumento o disminución de la suma asegurada).**

La Aseguradora que emita la Póliza de Caución deberá enviar, a solicitud del Proveedor interesado, un mail a la TGP (Usuario Cristian DiNasso: cdinasso@mendoza.gov.ar) con la póliza escaneada. De esta manera, se podrá autenticar la validez del documento, hasta tanto la TGP pueda requerirle al Proveedor el original.

La TGP registrará en SIDICO la Póliza y requerirá al Proveedor, cuando sea oportuno, los originales.

### **2. Otros documentos de garantía.**

Tanto para documentos nuevos o para modificación de documentos ya registrados, la Repartición de Origen deberá recepcionarlos por el medio que considere pertinente, generar el Boleto de Ingresos Varios Respectivo y enviar una comunicación oficial a la TGP (Usuario Cristian DiNasso: adinasso) con los documentos escaneados. El remitente se hace responsable de la veracidad de la documentación y de resguardarla hasta que sea momento de entregarla físicamente a la TGP, con la flexibilización de las medidas imperantes.

La TGP registrará en SIDICO el Boleto de Ingresos Varios y requerirá a la Repartición de Origen, cuando sea oportuno, los originales.