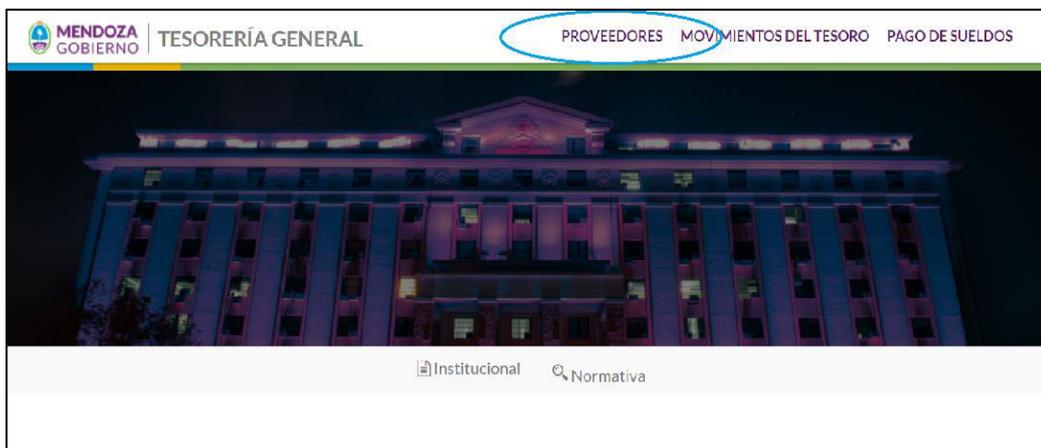


A - INTRODUCCIÓN.

Para acceder al módulo destinado a PROVEEDORES DEL ESTADO, es necesario ingresar al portal de SIDICO, www.sidico-web.mendoza.gov.ar, o ingresar al portal de la TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA, www.tesoreria.mendoza.gov.ar, pulsar el botón "Proveedores" (fig. 1) y dentro de este apartado, seleccionar la opción "Seguimiento de pagos". Luego se debe seleccionar el link, "Acceda a SIDICO" (fig. 2).



(fig. 1)



(fig. 2).

Es requisito indispensable para la utilización del sistema, solicitar en TESORERIA el número de USUARIO y CONTRASEÑA, llamando al teléfono 0261 – 4492304, para lo cual previamente deberá aceptar los términos legales y condiciones que le serán comunicados en ese mismo momento.

B - GENERACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA.

Luego de aceptar los términos legales y condiciones, personal de la Tesorería habilitará al Proveedor y lo registrará en el sistema SIDICO, asignándole un número de USUARIO y CONTRASEÑA, manteniendo en todo momento la confidencialidad de sus datos.

Una vez que TESORERIA registró al Proveedor en el sistema, este se encuentra habilitado para trabajar por sí mismo en la página Web haciendo uso del número de USUARIO que le fuera asignado y CONTRASEÑA elegida.

C - INGRESO.

Luego de haber solicitado y cambiado la clave de ingreso, se accede a la pantalla siguiente, en dónde se deberá pulsar el botón "Ingresar" (fig. 3 y 4).



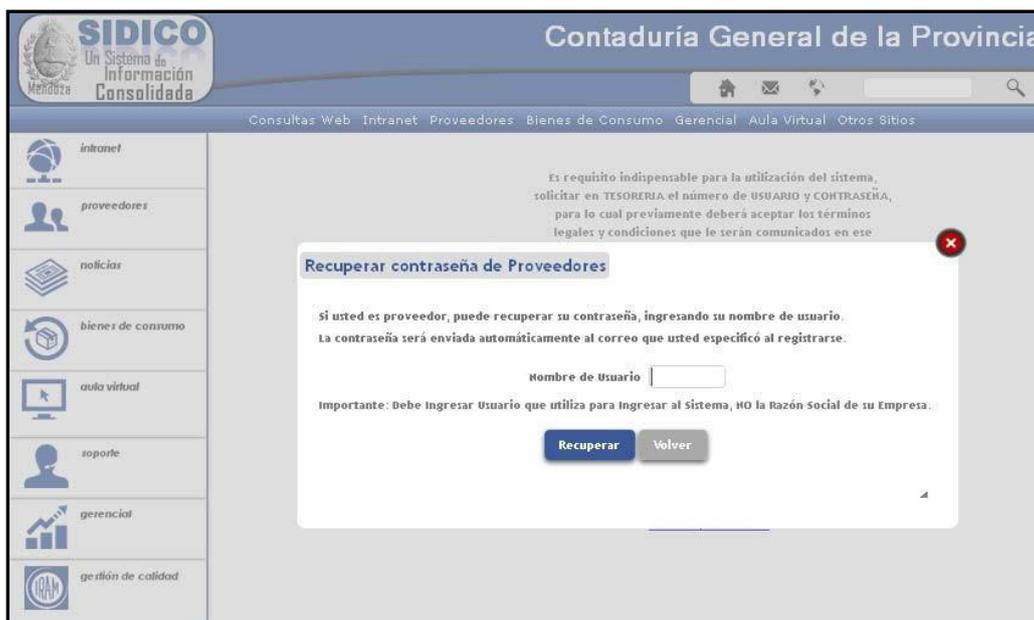
(fig. 3)

CUANDO SE INGRESA POR PRIMERA VEZ, ES NECESARIO CAMBIAR LA CLAVE, PARA ACCEDER A TODA LA INFORMACIÓN DEL SITIO.



(fig. 4)

En el caso de olvidar la contraseña, deberá pulsar la opción "Olvidé mi contraseña" (debajo del botón "Ingresar"). Para que el sistema automáticamente le reenvíe un usuario y contraseña para su posterior validación. (fig. 4 y 5)



(fig. 5)

D - MENU GENERAL.

En el portal, se brinda información sobre:

- [PAGOS](#) efectuados de todos los CUCs.
- [ORDENES DE PAGO](#) pendientes y canceladas de todos los CUCs.
- [MIS FACTURAS](#) En este apartado se puede consultar la factura asociada a las operaciones que el proveedor registra con el Estado Provincial.
- [SERVICIOS PUBLICOS](#) Este apartado es sólo para proveedores de Servicios Públicos.
- En [MI CUENTA](#) se puede administrar la contraseña, verificar la cuenta bancaria asociada y actualizar los datos personales.
- En la sección [DESCARGAS](#), se puede acceder al aplicativo gratuito que permitirá imprimir los comprobantes mencionados en PAGOS, además de acceder al Manual de Ayuda y al formulario para Acreditación de pagos en cuenta corriente.
- [NOTICIAS](#) se puede acceder a información general.

E - ULTIMOS PAGOS.

Una vez que se colocó el USUARIO asignado por TESORERÍA y la NUEVA CONTRASEÑA, el sistema muestra una pantalla con las distintas opciones que se pueden consultar.

Pulsando el botón "Pagos", se pueden consultar los últimos pagos efectuados en general, u ordenados según los filtros aplicados (Nro. Parte; Repartición Pagadora; Fecha; CUC de las Órdenes de Pago y Nro. de Orden de Pago) (fig. 6).



SIDICO
Un Sistema de Información Consolidada
Mendoza

Contaduría General de la Provincia
Miércoles, 14 de Julio del 2015

Pagos Ordenes de Pago Mis facturas Mi Cuenta Noticias Cerrar Sesión

Proveedores
Módulo para proveedores del estado

Liquidados Favoritos

- Orden de Pago 2012- 116-2- 3656
- Orden de Pago 2014- 176-2- 508

Últimos Pagos

- 2015- 214-13/07/15- \$ 14622,50
- 2015- 906-13/07/15- \$ 1881,00
- 2015- 906-13/07/15- \$ 630,00
- 2015- 906-10/07/15- \$ 28456,00
- 2015- 906-08/07/15- \$ 254,40

Hro. Parte: Repartición pagadora: (Ingrese 0 para ver TODAS)

Fecha Inicial: Fecha Final:

CUC O. Pago: Hro. O. Pago:

Buscar

Resumen de Retenciones >> Exportar a Excel >>

Ejercicio	CUC	Banco	Nro.	Fecha	Pago Total	CUC O. P.	Nro. Cp. O. P.
2015	214	11	1577	13/07/15	14622,50	0	0
2015	906	11	36710	13/07/15	1881,00	70	916
2015	906	11	36758	13/07/15	630,00	170	488
2015	906	11	36351	10/07/15	28456,00	164	1015
2015	906	11	35951	08/07/15	254,40	84	247
2015	906	11	35966	08/07/15	1941,60	71	137
2015	906	11	36009	08/07/15	2718,20	125	56
2015	906	11	36051	08/07/15	3194,00	21	358
2015	906	11	36034	08/07/15	1277,60	151	154
2015	906	11	35288	03/07/15	90000,00	70	730

(fig. 6)

Pulsando en el icono "lupa"  obtendrá detalles adicionales de cada pago, tales como:

- Ejercicio.
- Repartición generadora.
- Banco pagador.
- Forma de pago: cheque o acreditación en cuenta.
- Nro. de cheque.
- Importe del pago.
- Fecha en que se liquidó el pago.
- Nro. de Orden de Pago (O.P.).
- CUC (Clave Única Contable).
- Retención/es realizada/s y la opción de imprimir el comprobante.

F - IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN.

Para ver y/o imprimir las retenciones de cada pago, luego de haber pulsado la "lupa"  del punto anterior en del pago de referencia (fig.6), se debe seleccionar de la columna "Imprimir", los íconos ubicados a la derecha, donde aparecerá el certificado de retención respectivo, el cual se puede imprimir (fig.7). También se puede imprimir un resumen de retenciones, pulsando el botón respectivo de la pantalla anterior, identificada como "Últimos pagos".

La función de impresión de comprobantes de retenciones sólo está disponible para pagos realizados a través de Tesorería General de la Provincia y no para aquellos realizados por las demás Tesorerías de Organismos Descentralizados del Gobierno.

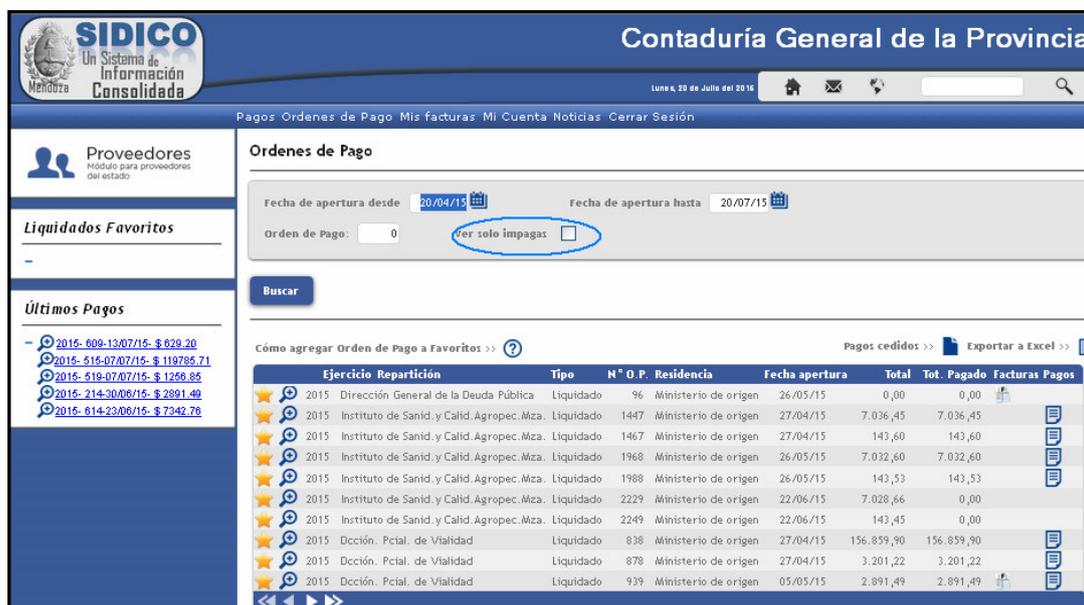


(fig.7)

G - CONSULTA DE ÓRDENES DE PAGO PAGAS O IMPAGAS.

Seleccionando la opción **ORDENES DE PAGO** en el menú superior usted podrá acceder a información sobre sus órdenes de pago: **a)** impagas (en trámite) y **b)** aquellas que ya hayan sido canceladas total o parcialmente. Este último dato puede cruzarse y/o ampliarse con la información que le suministra la opción **PAGOS** en el menú principal, con distinto grado de detalle.

La discriminación de la información sobre **órdenes impagas solamente** puede hacerse fácilmente marcando la casilla de verificación correspondiente en la misma pantalla, y presionando el botón de **BUSCAR** (fig.8).



(fig8.)

La información que brinda el menú **ORDENES DE PAGO** alcanza los siguientes conceptos:

- Ejercicio
- Repartición que le da origen al pago
- Nro. de Orden de Pago
- Residencia de la Orden de Pago
- Nro. de expediente
- Detalle de lo pagado o lo pendiente de pago
- CUC (Clave Única Contable)
- Nro. de factura/s que generan la O.P.
- Montos pagados

Al igual que en el menú **PAGOS**, el seguimiento de una Orden de Pago es útil tanto para pagos que se harán o se hicieron efectivos a través de Tesorería General de la Provincia, como para aquellos que se realizan vía Tesorerías de Reparticiones Descentralizadas de Gobierno y Habilitaciones de los distintos Ministerios.

También incluye la opción:"FACTURAS", donde podrá ver el N° de factura que corresponde a su pago.

F - ORDENES DE PAGO IMPAGAS.

Al utilizar la opción de filtrar las Órdenes de Pago que se encuentran impagas a la fecha de la consulta, se puede visualizar por cada Orden de Pago detallada, pulsando en el icono "lupa"  , el detalle de la Orden de Pago, si ha habido pagos parciales, la situación tributaria, cuyo estado de cumplimiento habilita el pago y la **Fecha Probable de Pago Sujeta a Disponibilidad** (fig.8).

G - PAGOS CEDIDOS.

Dentro del menú "Ordenes de Pago", se pueden consultar los pagos que el proveedor cedido a un tercero, o las Órdenes de Pago en las que el proveedor ha resultado cesionario. Esta opción es muy útil para entidades bancarias que suelen recibir cesiones de sus clientes (fig.9).



(fig.9)

Seleccionando la opción de pagos cedidos, se puede filtrar un rango de tiempo, el proveedor cedente, etc., y se puede consultar el proveedor cedente o el cedido, la orden de Pago de que se trate, la fecha de cesión, el monto cedido, el monto pagado y la fecha del último pago. Además, se puede exporta a Excel para ver un detalle individual o general, de los pagos cedidos (fig.10). Se recomienda utilizar esta última opción, para contar con toda la información detallada en un formato de planilla de cálculo, dónde se aprecia claramente toda la información.

Contaduría General de la Provincia

Lunes, 20 de Julio del 2015

Pagos Ordenes de Pago Mis Facturas Mi Cuenta Noticias Cerrar Sesión

Ordenes de Pago cedidas a mi favor

Fecha de cesión desde: 20/04/15 Fecha de cesión hasta: 20/07/15 Proveedor Cedente: 0

Ejercicio Orden de Pago: 0 Repartición O.Pago: 0 Orden de Pago N°: 0 Fecha último pago >=: / /

Buscar

Exportar con detalle de pagos >> Exportar a Excel >>

Ver Más	Proveedor cedente	Nombre	Repartición	O.Pago	Ejercicio	N° O.P.	Fecha cesión	Importe de Cesión	Importe Pagado	Último Pago
	42608	INSTITUTO DE SANIDAD Y CALIDAD AGROPASTORAL MENDOZA	906		2015	2036	23/04/15	7.040,18	7040,18	23/04/15
	5055	DIRECCION PCIAL DE VIALIDAD	906		2015	2037	23/04/15	154.883,64	154883,64	23/04/15
	72950	DIRECCION DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA	906		2015	2040	23/04/15	16.881,14	16881,14	23/04/15
	163276	DIR. DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL	906		2015	2041	23/04/15	45.738,98	45738,98	23/04/15
	12178	HOSPITAL HUMBERTO NOTTI	906		2015	2043	23/04/15	78.184,26	78184,26	23/04/15
	12177	HOSPITAL CENTRAL - SUELDOS -	906		2015	2044	23/04/15	55.411,67	55411,67	23/04/15
	12180	HOSPITAL LAGOMA GGIORRE	906		2015	2045	23/04/15	48.635,45	48635,45	23/04/15
	12179	HOSPITAL TEODORO SCHESTAKOW	906		2015	2046	23/04/15	66.460,56	66460,56	23/04/15
	28225	HOSPITAL A. ITALO PERRUPATO	906		2015	2047	23/04/15	31.838,23	31838,23	23/04/15
	27384	HOSPITAL MALARGUE	906		2015	2048	23/04/15	4.428,57	4428,57	23/04/15

(fig.10)

H - CAMBIOS POSTERIORES DE CONTRASEÑA.

Seleccionando la opción **MI CUENTA** en el menú superior, se puede cambiar la dirección de correo, o se puede optar por cambiar nuevamente la contraseña. Además, se puede optar por recibir notificaciones de pagos, verificar los datos de la cuenta bancaria asociada y corroborar la situación tributaria.

I – PROVEEDORES DE SERVICIOS PUBLICOS.

Los proveedores de servicios públicos del Estado Provincial, accediendo a la opción "Servicios Públicos" del Menú General, pueden consultar las facturas asociadas a Órdenes de Pago Comunes o aquellas asociadas a subvenciones, para monitorear su cancelación.

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE POLIZAS Y DOCUMENTOS DE GARANTÍA

1. Pólizas de Caución.

La Repartición de Origen deberá recibir la Póliza de Caución por el medio que considere pertinente, generar el Boleto de Ingresos Varios y enviar una comunicación oficial a la TGP (Usuario Cristian Di Nasso: adinasso) con la póliza escaneada y el boleto. 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, notificará a la repartición y requerirá a la Repartición de Origen, 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 y enviar una comunicación oficial a la TGP (Usuario Cristian Di Nasso: 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, notificará a la repartición y requerirá a la Repartición de Origen, cuando sea oportuno, los originales.