

## INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DEL FORMULARIO DE ACREDITACION DE PAGOS EN CUENTA BANCARIA A TGP.

### RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD POR 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](http://www.tesoreria.mendoza.gov.ar)).
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.

### ENVIO DE LA SOLICITUD A TGP

1. Se deberá enviar **una comunicación oficial** a los usuarios:

Cristian Di Nasso (ADINASSO – TGPPROV)

María Valentina Beigbeder (MBEIGBEDER – TGPPROV)

2. Se deberá confeccionar una **Comunicación Oficial** por cada solicitud enviada 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**.