



TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

## PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y MODIFICACIONES DE DATOS DE BENEFICIARIOS.

### A) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL BENEFICIARIO:

El interesado deberá presentar ante el respectivo Servicio Administrativo Financiero o la Contaduría General de la Provincia, por duplicado, el Formulario de Alta o Modificación de datos de Beneficiarios en el SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (Anexo I), firmado por aquél.

El original quedará en el Servicio Administrativo, que lo remitirá dentro de las 24 horas a la Contaduría General y el duplicado será devuelto como constancia de recepción.

El mencionado Formulario deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

a) Constancia de inscripción ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS donde conste la situación del beneficiario ante dicho organismo.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), Libreta de Enrolamiento (L.E.) o Libreta Cívica (L.C.), en caso de personas físicas.

c) Fotocopia Estatuto o Contrato Social y Acta de Designación de Autoridades o Poder que autorice a la firma de las solicitudes y Formularios, en caso de personas jurídicas.

d) En caso de personas físicas a las que no le corresponda presentar C.U.I.T. se presentará constancia de C.U.I.L. o C.D.I..

Para el caso de beneficiarios sin C.U.I.T., sin C.U.I.L. y sin C.D.I. y extranjeros se consultará el trámite a seguir, en cada oportunidad, en el Área Contabilidad de la Contaduría General de la Provincia.

e) SOLO EN EL CASO DE BENEFICIARIOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INCORPORADOS AL RÉGIMEN DE PAGOS DEL DECRETO N° 229/04.- se completará también el Formulario de Autorización de acreditación de pagos del Tesoro Provincial en cuenta bancaria, cuyo modelo obra como Anexo II, con los datos de la cuenta bancaria y la firma del beneficiario (o su representante legal) certificados por el BANCO del CHUBUT S.A.

Según corresponda, el beneficiario presentará originales de la documentación requerida y fotocopias las cuales quedarán en poder del Servicio Administrativo Financiero o Contaduría General de la Provincia, exhibiendo los originales al sólo efecto de su compulsión.

En caso de no presentar originales, las fotocopias deberán estar certificadas.

### B) MODO DE COMPLETAR EL FORMULARIO:

#### C.U.I.T./C.U.I.L./C.D.I.:

Si el beneficiario posee C.U.I.T. se indicará el número que consta en el Formulario de alta de inscripción en la A.F.I.P. o constancia respectiva emitida por dicho ente recaudador, con separación de guiones.

En el supuesto que corresponda que el beneficiario denuncie su número de C.U.I.L. o C.D.I. deberá cubrir el campo C.U.I.T. siguiendo las mismas consideraciones que las indicadas en el párrafo anterior.

Cuando el beneficiario sea una Sociedad de Hecho se indicará el número de C.U.I.T. de la sociedad y no el de las personas físicas que la integran.

#### APELLIDO Y NOMBRES DE LAS PERSONAS FÍSICAS:

En el caso de tratarse de personas físicas, se indicará apellido(s) y nombre(s) en ese orden y no la eventual denominación de fantasía del negocio unipersonal que no se informará en el Formulario.

#### DENOMINACIÓN SOCIAL:

Se consignará en forma idéntica a la que consta en el Formulario de alta de inscripción en la A.F.I.P. o constancia respectiva emitida por dicho ente recaudador, ingresando, en el caso de corresponder, las mismas abreviaturas, siglas, separación de puntos, etc.

#### DOMICILIO, LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL:

Deberá indicarse el domicilio fiscal, localidad y código postal que figure declarado en el Formulario de alta de inscripción en la A.F.I.P. o constancia respectiva emitida por dicho ente recaudador.



**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA  
CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

Si al beneficiario no le corresponde estar inscripto en la A.F.I.P. se ingresará el consignado en el documento de identidad.

**ACTIVIDAD:**

Deberá describirse brevemente la actividad del beneficiario.

**C) PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS AL SISTEMA:**

Los Formularios y su documentación, a opción del beneficiario, pueden ser presentados ante la Contaduría General de la Provincia o el Servicio Administrativo.

En este último caso, el SAF remitirá a la Contaduría General de la Provincia, dentro de las 24 horas de recepcionadas, la documentación completa para su ingreso en el sistema.

La Contaduría General de la Provincia proveerá a los Servicios Administrativo Financieros de Formularios y diseños de los archivos para su impresión destinados al ingreso de datos en el S.I.P.A.F. de la información referente a las altas y modificaciones de datos de los beneficiarios.

Los SAF que funcionen en otras localidades podrán remitir vía FAX las planillas de altas o modificaciones de datos en caso de urgencia para luego remitir por correo los Formularios originales y documentación dentro de las 24 horas de recepcionados.

**D) ALTA DEL BENEFICIARIO:**

Si el alta del beneficiario es aceptada, el SAF encontrará en el S.I.P.A.F. el beneficiario dado de alta al día siguiente de la recepción por parte de la Contaduría General.

Si el alta de beneficiario no es aceptada, la Contaduría General informará en forma escrita al SAF originante con indicación de los motivos del rechazo.

**E) BENEFICIARIOS DE MAS DE UN SERVICIO ADMINISTRATIVO:**

En caso de que un beneficiario haya presentado el Formulario en un Servicio Administrativo o Contaduría General de la Provincia, queda eximido de realizar su presentación en otro Servicio Administrativo.