



TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y MODIFICACIONES DE LA AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO PROVINCIAL EN CUENTA BANCARIA

A) FORMALIDADES:

El interesado deberá presentar ante el respectivo Servicio Administrativo Financiero o la Contaduría General de la Provincia, por duplicado, el Formulario de Autorización de acreditación de pagos del Tesoro Provincial en cuenta bancaria (Anexo II), 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 certificado por el Banco del Chubut S.A.

Deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) De acuerdo con lo establecido por el Decreto N° 229/04, solo se admitirán cuentas del Banco del Chubut S.A.
- b) El titular de la cuenta debe ser el mismo beneficiario por lo que no se admitirán cuentas bancarias de titulares diferentes al beneficiario.

B) MODO DE COMPLETAR EL FORMULARIO:

APPELLIDO 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 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.

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.

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.

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

C) PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS AL SISTEMA:

Los Formularios 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, 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 las cuentas bancarias.

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.



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

D) ALTA DE LA CUENTA BANCARIA:

Si el alta de la cuenta bancaria es aceptada, el SAF encontrará en el S.I.P.A.F. la misma dada de alta al día siguiente de la recepción por parte de la Contaduría General.

Si el alta de la cuenta 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.