

**PARA SER PROVEEDOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CARLOS TEJEDOR, SE DEBERA **ADJUNTAR SIN EXCEPCIÓN:****

- FOTOCOPIA DE DNI
- CONSTANCIA DE C.U.I.T.
- CONSTANCIA DE INGRESOS BRUTOS
- HABILITACION MUNICIPAL
- SELLADO DE \$11.800 (ABONAR EN OFICINA DE RECAUDACION), en caso de que no sea un proveedor local y el pago se realice mediante transferencia **enviar Si o Si el comprobante de la misma**, caso contrario no podrá ser ingresado al sistema.
- PARA EL CASO DE S.A., S.R.L. U OTRAS SOCIEDADES, DEBERAN ADJUNTAR CONTRATO CONSTITUTIVO, ACTA DE DESIGNACION DE CARGOS.

SE DEJA CONSTANCIA QUE SI OPERAN CON UNA ENTIDAD DIFERENTE A BANCO DE LA PCIA. DE BUENOS AIRES, **QUEDARÁ A CARGO DEL PROVEEDOR** LA COMISIÓN QUE LA ENTIDAD CON LA QUE OPERE COBRE POR EL DEPOSITO REALIZADO.



## **SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES**

En la información que solicita la planilla deben completarse, **indefectiblemente**, los siguientes datos:

- **Proveedor N°:** No debe completarlo el proveedor, lo realiza el municipio; el sistema lo asigna automáticamente.
- **Lugar y fecha:** La localidad en donde se realiza el alta o la modificación y la fecha en que la misma se realiza.
- **El que suscribe:** Apellido y nombre de la persona física que solicita el alta o la modificación, más abajo firmante.
- **En mi carácter de:** Además de consignar el apellido y nombre del solicitante, debe acreditar el carácter que invoca, acompañando fotocopia del documento respectivo (**Titular** = DNI; **Director, socio-gerente** = Acta de designación por asamblea; **Apoderado** = Poder, etc.) En nuestro medio, la habitual es encontrarnos con empresas conocidas como UNIPERSONALES, que significa “Dueño de un negocio”; en éste caso deberá requerirse. En el supuesto que se solicite el alta una sociedad (S.A., SRL, etc.) deberá, sin falta, requerirse fotocopia del acta de constitución (ESTATUTO) y fotocopia del Acta de Asamblea de designación para el desempeño del cargo invocado. La sociedad de hecho (S.H.) es también habitual en nuestro medio; con pedir fotocopia del DNI del solicitante, abajo firmante, es suficiente. Resulta importante que la documentación a acompañar no falte con la solicitud de alta.
- **Solicito el ALTA / MODIF.:** Tachar lo que no corresponda.
- **Razón social:** Completar solo cuando la solicitud la haga una sociedad
- **Tipo de proveedor:** Tachar lo que no corresponda según las siguientes especificaciones:

(#) Para uso exclusivo de la Oficina de Compras.

(\*) Tachar lo que no corresponda.

---

Firma del Solicitante

\*- **GENERAL:** Es el común de los proveedores. Debe seleccionarse cuando no está asignado a alguna actividad específica, como por ejemplo un proveedor de artículo de oficina. En ese caso no hay nada que informar

-\*- **CONSULTOR:** En el supuesto de seleccionarse, es importante indicar la especialidad y el detalle de los trabajos realizados.

-\*- **CONTRATISTA:** Se debe completar el capital declarado, la cantidad de personal permanente, la constancia de banco, la especialidad, el detalle de los trabajos realizados y el tiempo de la existencia de la empresa.

El formulario invita a olvidarse de completar éste campo cuando el alta o la modificación la realiza un proveedor con nombre de fantasía.

- **Nombre de fantasía:** Campo que deberá completarse cuando el alta o modificación lo solicite el dueño de un negocio (UNIPERSONAL) o una sociedad de hecho (SH), indicando el apellido y nombres del titular principal a continuación del nombre de fantasía que debe constar en todo documento relativo al proveedor. Ejemplo: “ LA PAZ de JUAN XXXX
- **Tipo de sociedad:** se coloca el tipo de sociedad SA, SRL, SH, etc.
- **C.U.I.T.:** Se completa con el número de la CUIT que surge de la fotocopia del formulario de inscripción ante el AFIP o de la fotocopia de la constancia de inscripción emitida por el citado organismo, **que deben solicitarse debidamente firmadas en original.** Para nuestro conocimiento: las personas físicas masculinas comienzan con el nro. 20 o 27 y las personas físicas femeninas comienzan con el nro. 23 o 27 y las sociedades comienzan con el nro. 30 o 33
- **Nro. habilitación municipal:** Se debe colocar el número correspondiente.
- **Situación AFIP:** Recordar al proveedor que todo cambio de la situación ante la AFIP deberá informarlo presentando un formulario SOLICITUD DE MODIFICACIÓN EN EL
- **REGISTRO DE PROVEEDORES,** completo sólo en el sector que sufre modificación. No resulta claro el campo. Se infiere que cubriendo la situación del proveedor frente al IVA (INSCRIPTO, MONOTRIB., etc.), el campo estaría completo.

(#) Para uso exclusivo de la Oficina de Compras.

(\*) Tachar lo que no corresponda.

---

Firma del Solicitante

- De poseer constancia de exención frente al **Sistema Único de Seguridad Social** (S.U.S.S.) es imprescindible adjuntar fotocopia de la misma.
- **Nro. de Ingresos Brutos:** Se completa con el número que surge del formulario de inscripción ante al DGR (RENTAS) – Igual a la CUIT, **debe solicitarse fotocopia debidamente firmada de la constancia de inscripción en la dirección provincial de rentas.** En el caso de poseer **Convenio Multilateral**, adjuntar fotocopia del **formulario 05.**
- **Domicilio postal:** Es el lugar de la residencia habitual de la persona, donde sabemos que una comunicación será notificada.
- **Domicilio legal:** Lugar en el que la notificación surtirá efectos legales (ante la justicia)
- **Teléfono, celular, fax, e-mail:** No son imprescindibles, solo figuran para una mejor comunicación con el proveedor.
- **Actividades impositivas:** Aportando copia o constancia del formulario de inscripción ante la AFIP o la Dirección Pcial. de Rentas el rubro quedaría completo. **IMPORTANTE: SE DEBERA INFORMAR TODO CAMBIO EN LA SITUACIÓN IMPOSITIVA DEL PROVEEDOR.**
- **Capital declarado:** Dato estadístico no relevante en la operatoria normal del proveedor. En el Alta como tal, completarlo.
- **Cantidad de personal permanente:** 5.9 Dato estadístico no relevante en la operatoria normal del proveedor. En el Alta como tal, completarlo
- **Especialidad:** Dato estadístico no relevante en la operatoria normal del proveedor. En el Alta como tal, completarlo
- **Detalle de los trabajos realizados:** Dato estadístico no relevante en la operatoria normal del proveedor. En el Alta como tal, completarlo

En el caso del Alta del proveedor por UNICA vez se debe adjuntar la copia del recibo de pago de tasa por derecho de oficina, por un **valor de \$11.800.-**

(#) Para uso exclusivo de la Oficina de Compras.

(\*) Tachar lo que no corresponda.

---

Firma del Solicitante

**En el caso de existir algún tipo de exención a algún impuesto antes detallado, se deberá adjuntar el comprobante del mismo, de lo contrario, se le harán los descuentos correspondientes a cada caso.**

**SE DEBA CUMPLIMENTAR, SEGÚN REGLAMENTO DE COMPRAS, CON LO SIGUIENTE:**

Para inscribirse en el Registro de la Comuna se requerirá como mínimo:

- a) Si se trata de una persona jurídica (Sociedad Anónima o Sociedad Responsabilidad Limitada) deberán presentar fotocopias Certificadas por Escribano Publico del Contrato Social, Estatutos, en caso de ser Sociedad Anónima, ultima Acta de Designación de Autoridades.-
- b) Si se trata de una persona física, deberán presentar Fotocopia de DNI (con actualizaciones de domicilio, si hubiera) y datos completos de identificación.
- c) Presentar constancia de inscripción en la AFIP, Ingresos Brutos de la Pcia de Bs. As. o en su defecto el Convenio Multilateral de cuya residencia pertenezca, acompañado del original para su autenticado o en su defecto fotocopias certificadas por Escribano Público.
- d) Presentar copia de la Habilitación Municipal y/o Certificado de Habilitación de donde fuera el lugar de residencia del proveedor certificado por escribano público, o presentando el original para su autenticación o en su defecto fotocopias certificadas por Escribano Público.
- e) Si se trata de una empresa con el domicilio en el partido de Carlos Tejedor, presentar copia del Libre Deuda de TODOS los Tributos Municipales y Declaración Jurada Anual (Sin Excepción).
- f) Declaración Jurada manifestando no estar en convocatoria, quiebra o liquidación, ni inhabilitados y no ser deudor del fisco.

**Anualmente, a contar desde la inscripción definitiva, con una tolerancia de cinco (5) días, los proveedores inscriptos deberán actualizar su legajo, acompañando la documentación que hubiere sufrido modificaciones y presentando las constancias o libre deudas que acrediten los pagos realizados en concepto de ingresos brutos, Tributos Municipales y Declaraciones Juradas anuales y aportes provisionales vencidos a la fecha de actualización de carpeta. La falta de cumplimiento en el término previsto conlleva la caducidad de la inscripción oportunamente efectuada. Vencido el plazo establecido en el primer párrafo, sin que el proveedor actualice lo requerido, se procederá a dar de baja dicha inscripción sin previo aviso.**

**Cada cambio impositivo deberá ser informado inmediatamente al momento del cambio de la situación, a la Oficina de Compras.**

(#) Para uso exclusivo de la Oficina de Compras.

(\*) Tachar lo que no corresponda.

---

Firma del Solicitante



**SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES**

Municipalidad de Carlos Tejedor

Proveedor Nro ..... (#)

Lugar y fecha.....

Sr. Jefe de Municipalidad de Carlos Tejedor

**S / D**

El que suscribe .....en mi carácter de .....

solicito el ALTA \ la MODIFICACION (\*) de mi inscripción en el Registro de Proveedores, a cuyos efectos informo lo siguiente y acompaño la documentación que en cada caso se indica:

Razón Social:.....

Tipo de Proveedor: General / Consultor (1) / Contratista (2) (\*).....

Nombre de fantasía:.....

Tipo de Sociedad: .....

C.U.I.T.:..... Nro.Habilitación Municipal: .....

Situación AFIP:..... Nro. de Ingresos Brutos: .....

Domicilio Postal:.....

Domicilio Legal:.....

Teléfonos:..... Celular:.....

Fax:..... E-mail:.....

Rubros:.....

Actividades Impositivas: Ganancias:.....

Ingresos Brutos:.....

I.V.A.:.....

(1) Especialidad:.....

Detalle de Trabajos Realizados:.....

(2) Capital Declarado:..... Cantidad de Personal Permanente:.....

Constancia de Banco:.....

Especialidad:..... Fecha de Constitución de la Empresa:...../...../.....

Detalle de Trabajos Realizados:.....

Ante cualquier cambio societario se deberá informar a esta Dirección.  
Caso contrario se procederá a su correspondiente desafectación del Registro de Proveedores de este Municipio.

(#) Para uso exclusivo de la Oficina de Compras.

(\*) Tachar lo que no corresponda.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante



Municipalidad de Carlos Tejedor

### AUTORIZACION DE ACREDITACION EN CUENTA BANCARIA

Beneficiario Nro.....

Lugar y fecha.....

Señora Tesorera de la Municipalidad de  
Carlos Tejedor

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

El (los) que suscribe(n) ..... en  
mi (nuestro) carácter de ..... De.....

CUIT N° .....  
con domicilio en .....

autorizo(amos) que todo pago que deba realizar esa Tesorería General, en cancelación de  
deudas a mi (nuestro) favor por cualquier concepto, sea efectuado a la cuenta bancaria que se  
indica:

Banco: .....

Sucursal Bancaria: ..... N° .....

Domicilio de la sucursal:.....

Cuenta N° :..... Tipo:.....

Denominación: .....

C.B.U.:.....

C.B.U. Alias: .....

Doy (damos) expresamente mi (nuestra) conformidad a que toda transferencia de fondos que  
efectué esa Tesorería, a favor de esta cuenta bancaria dentro de los términos y plazos  
contractuales, dará por extinguida la obligación del deudor, por todo concepto, hasta el monto  
de tales transferencias.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del segundo solicitante

CERTIFICACION BANCARIA de los datos de la cuenta indicada precedentemente y de las  
firmas que anteceden.

**DECLARACIÓN JURADA DE**  
**INEXISTENCIA**

**DE**

**INCOMPATIBILIDAD**  
**EINHABILIDAD**

En mi calidad de (titular / apoderado / presidente / Socio Gerente)

de la empresa \_\_\_\_\_ ,  
DNI/CUIT:

\_\_\_\_\_, declaro que tanto yo como mi representada, según corresponda: a) No tiene prohibición de ningún tipo para contratar; b) No está inhabilitada por sentencia judicial; c) No está en estado de quiebra, concordato o liquidación ordenada por la autoridad competente, ni afectada a procesos de quiebra, insolvencia o convenios judiciales o extrajudiciales con acreedores, ni posee deudas financieras vencidas, ni en general existen hechos que afecten o puedan afectar sustancialmente en forma negativa la situación patrimonial de la sociedad, de manera que pudiera verse afectada su solvencia económica; d) En general no existe disposición legal, estatutaria o contractual que le prohíba o inhabilite a ser proveedor de la Municipalidad de Carlos Tejedor.

Firma: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

## Detalle de CBU

TITULAR:	MUNICIPALIDAD DE CARLOS TEJEDOR
CUIT:	30639970082
Número de Cuenta:	6639-10096/0
CBU:	0140345701663901009603
CBU Alias:	MUNICIPALIDAD100960