



**SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LICITADORES
(SECCION PROVEEDORES)**

Berazategui,.....

Señor
Intendente Municipal de Berazategui
S _____ / _____ D

La Firma

Constituyendo domicilio legal en
y real / comercial en

tiene el agrado de dirigirse al señor Intendente, a los efectos de solicitarle quiera tener a bien, autorizar la iniciación del trámite correspondiente para su inscripción en el **REGISTRO DE LICITADORES (PROVEEDORES)** de esa Intendencia Municipal, y a cuyo efecto acompaña la documentación pertinente.

En la espera de una resolución favorable, hace propia la oportunidad para saludar al señor Intendente Municipal con más atenta y distinguida consideración.

.....

Sello

.....

Firma

.....

Aclaración de la firma



REGISTRO DE PROVEEDORES - REQUISITOS PARA SU INSCRIPCIÓN

- 1°) Razón Social:.....
 2°) CUIT:.....3°) Ingresos Brutos:.....
 4°) Ramo:.....
 5°) Domicilio Real/Comercial:6°) N°:
 7°) C.P.:.....8°) Teléfono/s:.....
 9°) E-MAIL:.....
 10°) Cuando no se llevaren libros se declarara: a) Monto anual de ventas/facturación:
 b) Capital con que gira:.....
 11°) Identidad de la Personas que actuaran en las relaciones con esta Municipalidad:

12°) Referencias comerciales y Bancarias

| Entidad | Dirección | Teléfono |
|---------|-----------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

- 13°) Contrato Social. Adjuntar fotocopia Legalizada.
 14°) Último Balance Gral. Anual realizado, certificado por Contador Público Nacional.
 15°) Lista y/o folletos de bienes y/o servicios que pretenda Suministrar
 16°) Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP): Impuesto al Valor Agregado, Seguridad Social, Impuesto a las Ganancias, Monotributo, Autónomo, adjuntando declaraciones juradas y los 3 (tres) últimos Pagos
 17°) Constancia de inscripción ante la Dirección General de Rentas (ARBA): Ingresos Brutos o Convenio Multilateral, adjuntando declaración jurada y los 3 (tres) últimos Pagos.
 18°) Resolución/Certificación de reducción, exclusión o exención del pago en concepto de los impuestos detallados en los incisos 17 y 18.
 19°) Habilitaciones o Autorizaciones requeridos por leyes especiales.
 20°) Esta intendencia Municipal queda facultada para realizar las inspecciones que crea conveniente en el domicilio comercial de la empresa.
 21°) Anualmente deberá actualizar la información correspondiente a los incisos 10; 14; 16 y 17.
 22°) Habilitación Municipal (fotocopia) **“Ord. Fis. Imp. 4967/18 M.B.- Art. 84”**

.....
 Firma del Solicitante

Requisitos para la recepción de Facturas.

* **Factura y remito deben ser originales**, y estos deben ser presentados en el edificio municipal 2do piso área de facturación, donde se les va a sellar la recepción de los mismos para luego comenzar con el proceso de pago correspondiente.

* La factura debe ser B o C (electrónica)

* El remito debe tener vencimiento de cai vigente (el mismo debe estar firmado por la persona que recibe la mercadería y/o servicio)

* La fecha del remito debe ser posterior a la orden de compra y anterior o mismo día de la factura.

* En el remito deberá figurar, en caso de bienes y/o materiales, el domicilio donde se realiza la entrega.

*En caso de enmendar algún detalle en el remito manual se solicita este salvado con firma, aclaración y DNI (o sello de la empresa)

***Los importes facturados deben ser iguales a los detallados en la orden de compra**, en caso de no ser posible por el tipo de sistema utilizado por la firma, se requiere:

- Una nota membretada y firmada por la empresa describiendo la imposibilidad del mismo, detallando los importes correctamente.

- En los casos donde la factura se excede, aunque solo sea en centavos, se solicita una nota de crédito por el mismo.

Atte. Facturación

Dirección de Compras.

Por consultas: gcepa@berazategui.gov.ar