

▼

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA
PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE
FORMULARIO SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN EN EL
REGISTRO DE PROVEEDORES / INSTRUCTIVO**

FORMULARIO:

1. Nombre del Formulario:

Solicitud de Alta / Modificación en el Registro de proveedores.

2. Objeto:

Este formulario tiene por finalidad documentar los datos personales y de la empresa, presentados por los proveedores en el momento de solicitar una modificación o un alta de su legajo en el Registro de Proveedores.

3. Responsabilidad y firma:

La responsabilidad por su correcta y oportuna formulación recae en el firmante del formulario, y en la Dirección de Compras por su recepción, control e incorporación en el Registro respectivo.

4. Distribución:

Se confeccionarán a máquina o por sistema computarizado, en dos ejemplares con el siguiente destino:

- a) Original: suscripto por el solicitante con personería para ello. El mismo quedará en poder de la Dirección de Compras. Esta, con esa base y la documentación presentada, efectuará la incorporación respectiva al Registro.
- b) Duplicado: quedará en poder del firmante del formulario con la constancia de haber recibido el original por parte de la Dirección de Compras.

5. Instrucciones para el llenado del formulario:

- (a) Número de proveedor a ser otorgado por la Dirección de Compras de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz una vez que se realiza la carga del mismo al sistema.
- (b) Marcar lo que corresponda.
 - (1) Indicar lugar y fecha en que se formula la solicitud.
 - (2) Nombre y apellido de quien efectúa la presentación.
 - (3) Indicar en qué carácter efectúa la presentación [por ej.: apoderado, titular, etc.]
 - (4) Indicar el nombre o razón social de la persona, física o jurídica, por quien se hace la presentación.
 - (5) De corresponder se indicará el nombre de Fantasía.
 - (6) Detallar el tipo de sociedad [por ej.: unipersonal, sociedad anónima, etc.]
 - (7) N° de CUIT del solicitante.
 - (8) Número de Derecho de Registro e Inspección Municipal.
 - (9) Situación frente al AFIP del proveedor. Se indicará la posición frente al I.V.A. [por ej.: monotributista, responsable inscripto, etc.]
 - (10) Número de Inscripción en Ingresos Brutos.
 - (11) Domicilio informado con el fin de recibir correspondencia por parte de la Municipalidad.
 - (12) Domicilio del Proveedor, domicilio fiscal/legal con indicación de su Código Postal.
 - (13) Números de teléfono, fax y celular del proveedor.
 - (14) Dirección de E-mail del proveedor. Se detallará la dirección de correo electrónico.
 - (15) Rubro(s) del proveedor [por ej.: venta de materiales de construcción, servicio de electricista, etc.]. Deberán describirse las actividades desarrolladas por el mismo.

- (16) Indicar las actividades impositivas frente a Ganancias, Ingresos Brutos e I.V.A.
- (17) Sólo para consultores: Especialidad del proveedor.
- (18) Sólo para consultores: Realizar un detalle de los trabajos más importantes realizados por el solicitante para la Municipalidad y otros entes públicos.
- (19) Sólo para contratistas: Capital Declarado.
- (20) Sólo para contratistas: Cantidad de personal permanente a cargo del solicitante, en caso de corresponder.
- (21) Sólo para contratistas: Detalle de constancia de Banco del proveedor, cuenta bancaria que posee y nombre del banco en el cual se encuentra.
- (22) Sólo para contratistas: Detallar la especialidad,
- (23) Sólo para contratistas: Fecha de constitución de la Empresa, en caso de corresponder.
- (24) Sólo para contratistas: Realizar un detalle de los trabajos más importantes realizados por el solicitante para la Municipalidad y otros entes públicos.