##### El fin de la presente es invitar a la empresa que usted representa, a ser proveedor del Municipio de Villarino, dado que sus productos son de nuestro interés. Por tal razón es que solicitamos complete y envíe por correo la planilla que se adjunta a este mail, con la siguiente documentación según corresponda:

#### Instructivo para el llenado del Formulario de Alta y Modificación en el Registro de Proveedores

Instructivo

* Nombre(s) y apellido(s) de quien(es) efectúa(n) la presentación.
* Indicar en qué carácter efectúa(n) la presentación (por ej.: apoderado(s), titular(es), socio gerente, presidente, tesorero, etc.
* Indicar el nombre o razón social de la persona, física o jurídica, por quien se hace la presentación. La denominación que se consigne será idéntica a la que figure en la constancia de inscripción de la AFIP.

Documentación a presentar

**Para las Personas Físicas**:

* Fotocopia de D.N.I. /L.E. /L.C. o certificación policial.
* Constancia de inscripción en **AFIP** actualizada (vía web).
* Constancia de inscripción en **INGRESOS BRUTOS** actualizada (vía web).
\* Ingresos Brutos Convenio Multilateral (formulario de inscripción y última declaración jurada).
* En caso de ser exento o excluido de algún régimen de retención, adjuntar constancia de la exención o exclusión.
* Fotocopia de Habilitación Municipal.
* Para los Profesionales fotocopia del Título.
* Seguro de mala praxis. (Profesionales de la salud)
* Seguro accidentes personales. (Profesionales de la Salud)
* Comprobante de pago de jubilación.

**Para las Personas Jurídicas:**

* Sociedades, fotocopia de CONTRATO SOCIAL, Designación de autoridades, certificada por Escribano o funcionario Municipal, a cuyos efectos se deberá exhibir el original, y fotocopia de la primer hoja del libro donde consta la rúbrica del mismo.
* Fotocopia de D.N.I. /L.E. /L.C. de los Socios.
* Fotocopia autenticada por Escribano, del poder al cual eventualmente se aluda en el formulario de Alta al Registro de Proveedores para actuar en representación de la empresa.
* Para las Sociedades de Hecho, adjuntar constancias de Inscripciones personales de los socios en Impuestos a las Ganancias.
* Constancia de inscripción en AFIP actualizada (vía web).
* Constancia de inscripción en INGRESOS BRUTOS actualizada (vía web).
* Ingresos Brutos Convenio Multilateral (formulario de inscripción y última declaración jurada anual).
* En caso de ser exento o excluido de algún régimen de retención, adjuntar constancia de la exención o exclusión.
* Fotocopia de Habilitación Municipal.
* Último acta de designación de Autoridades, fotocopia certificada.

**Para la Inscripción como Proveedores Contratistas de Obras Públicas:**

* Certificado del empleador otorgado por el instituto de Estadística y Registro de Industria de la Construcción. (original y copia).

**ANTE CUALQUIER CAMBIO SOCIETARIO SE DEBERA INFORMAR EN DEPARTAMENTO COMPRAS.**

\*En caso de que su actividad sea transporte de pasajeros, deberá presentar VTV, seguro vehicular autorizado y tarjeta verde del/los vehículos, carnet de conducir (apto transportar personas) de todos los choferes.

\* EN CASO DE POSEER CONVENIO MULTILATERAL SE DEBERA ADJUNTAR FORMULARIO CM05.

\* Se deberá abonar un sellado municipal por inscripción de $ 54 (en caso de enviar por correo, remitir este importe)

Dicha documentación deberá ser remitida a la MUNICIPIO DE VILLARINO, Oficina de Compras, Calle Moreno 41, CP 8132, Provincia de Buenos Aires.

En todas las delegaciones municipales del distrito.-

Sin más y agradeciendo su atención lo saludo muy atentamente.



 **Olga N. Haag**

**Directora Int. de Compras**