



## REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

### Descripción general:

Es un trámite necesario para realizar contrataciones en la municipalidad. Fue creado para permitir a la Sección de Compras individualizar a los proveedores que comercializan bienes, productos y servicios mediante un adecuado ordenamiento y actualización. Estos formularios estarán a disposición de los interesados en la Sección de Compras y Suministros (dependiente a la Secretaría de Finanzas y Administración) o en el sitio oficial de la Municipalidad de Villa Constitución [www.villaconstitucion.gov.ar](http://www.villaconstitucion.gov.ar)

### Domicilio donde Ud. puede realizarlo:

Lugar: Municipalidad de Villa Constitución

Domicilio: San Martín 1.218 – Planta baja

Tel./fax: 03400 – 435599

03400 – 435543

Responsable: Jefe Verónica María de Luján Marzili

Contacto: Aux. Adm. Marilina Perez, Mirna Caro

E-mail: [compras@villaconstitucion.gov.ar](mailto:compras@villaconstitucion.gov.ar);

[cotizaciones\\_compras@villaconstitucion.gov.ar](mailto:cotizaciones_compras@villaconstitucion.gov.ar);

[administracion\\_compras@villaconstitucion.gov.ar](mailto:administracion_compras@villaconstitucion.gov.ar)

Días y horarios de atención: Lunes a Viernes: 07:15 a 13:00 hs.

**REQUISITOS A CUMPLIMENTAR PARA LA INSCRIPCION AL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. (s/art. 7° - Dto. N° 651/84 - Modific. Dto. 123/91)**

- 1) Cumplimentar el formulario de solicitud de inscripción por duplicado.
- 2) ADJUNTAR:
  - a) Constancia actualizada y último pago de Impuesto sobre los Ingresos Brutos
  - b) Copia de Oblea de inscripción municipal
  - c) Constancia actualizada y copia de último comprobante de pago de A.F.I.P.
- 3) Abonar el Derecho anual que establezca la Ordenanza Tributaria AÑO 2018 N° 4681
  - a) **RE INSCRIPCIÓN: \$360.00**
- 4) Presentar los formularios completos y la documentación adicional que corresponda en la Sección de Compras y Suministros

Se resolverá la inscripción del proveedor dentro de 5 días hábiles. Previamente, se podrá requerir al proveedor la presentación de la documentación que haya omitido, debiendo cumplir con el requerimiento dentro de los cinco días caso contrario se desestimaré el trámite

Quedará a consideración cuando el peticionante posea deuda vencida exigible con la Municipalidad de Villa Constitución.

**Todos los formularios deberán hacerse con letra imprenta mayúscula legible.**

**NOTA:** Para proveedores de otras localidades: Es Obligación El Informe Inmediato De Cambio De Firma, Dirección, Anexo O Baja De Rubros, Etc.

Deberán ser comunicados por escrito a la Sección Compras y Suministros inmediatamente.



**REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

sra.: Veronica MARZILI

*JEFA SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS*

*SAN MARTIN 1.218*  
*(2919) VILLA CONSTITUCIÓN*

Solicito a Ud. la correspondiente inscripción en el REGISTRO DE PROVEEDORES para la cual facilito la siguiente información:

			CUIT: ___ - _____ - __
Nombre o Razón Social:			
Nombre Fantasía:			
Domicilio Postal:			
Localidad:	Cod. Postal:	Provincia:	
Tel:		Fax:	
Domicilio Comercial:			
Localidad:	Cod. Postal:	Provincia:	
Tel:		Fax:	
Correo Electrónico:		Página Web:	
N° Ingresos Brutos:		N° C.B.U.	
N° D.R.I.: (o el equivalente en su provincia)			
PERSONA A CONTACTAR:		CELULAR:	
		CORREO ELECTRONICO:	

**Rubros a proveer:**

CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA

(1) Los códigos de actividad deberán expresarse según el nomenclador - Dispuesto por Decreto 2459/05 para proveedores locales.

(2) Las actividades enunciadas deben coincidir con la actividad declarada en la habilitación recibida por la Sección de Comercio.



Asimismo se designa a la/s siguiente/s Persona/s como Beneficiario/s a cuyo/s nombre/s deben extenderse los cheques (Corresponde si es S.A., S.R.L. S.H.)

<i>Apellido y Nombres</i>	<i>DNI/ LC/ LE</i>	<i>Cargo que ocupa</i>

Datos bancarios y/o comerciales (\*):

<i>Banco con los que opera</i>	<i>Localidad</i>	<i>Tipo y n° de cuenta bancaria</i>	<i>CBU</i>

(\*) Datos suministrados opcionales

\_\_\_\_\_  
Firma y sello



**PARA USO INTERNO DE LA REPARTICION:**

Verificación de datos por la Dirección de Finanzas y Presupuesto:  SI /  NO

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ha sido aceptada la presente solicitud de inscripción de la firma \_\_\_\_\_ al Registro de Proveedores y Contratistas

Recibo N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello responsable