

La Oficina de Compras es la encargada de tramitar las Órdenes de Compras para la provisión de bienes y servicios de toda la administración municipal.

### **Requisitos Proveedor**

Ante la implementación del Sistema Contable RAFAM (Decreto Pcial. 2980/00), y para poder ser proveedor de este municipio deberá cumplimentar los siguientes requisitos indispensables

- Completar la planilla Solicitud de alta de proveedor
- Abonar cuota anual de \$ 175,50
- Estar inscripto en AFIP y ARBA
- Adjuntar Constancia de inscripción ante la AFIP
- Adjuntar Constancia de inscripción Ingresos Brutos y/o Convenio Multilateral si correspondiese

### **¿Como debo confeccionar una factura correctamente?**

Las únicas facturas aceptadas por la Municipalidad de Salliqueló son del tipo:

FACTURA " B " ( pueden ser electrónica o manual esta ultima deberá presentar autorización prorroga de AFIP )

FACTURA " C " (manual y que no estén actualizadas estas deberá presentar la constancia de Régimen Informativo de Comprobantes en Existencia )

**LAS FACTURAS "A" SERAN RECHAZADAS**

Una Facturación que contenga los datos correctos y cumpla el procedimiento descrito, asegura un rápido proceso administrativo y consiguiente pago.

Todas las facturas deberán ser emitidas al siguiente cliente independientemente del hecho que la compra haya sido solicitada por una Delegación, Hospital u otra Dependencia municipal

Datos que debe consignar en la factura

Señor: **Municipalidad de Salliqueló**

Domicilio: **9 de Julio y Rivadavia**

Localidad: **Salliqueló**

Nº de CUIT: **30-99911630-9**

Condición de IVA: Exento y no consumidor final

### **Aclaración acerca de Pagos**

- En caso de que el proveedor no tenga la posibilidad de cobrar en persona en nuestra dependencia, deberá completar la planilla que dice Beneficiarios y Poderes para autorizar a terceros
- Para pago mediante íterdeposito bancario deberá completar la planilla que dice Acreditación en Cta Bancaria. (esta debe estar certificada por el banco donde tengan la cta radicada)