



**Secretaría de Hacienda  
Departamento de Contrataciones**

Tomás Orell y Sarmiento  
ALLEN (RN) – 8328  
TEL. FAX: 0298 4451685  
E-mail: [compras@allen.gob.ar](mailto:compras@allen.gob.ar)

**MUNICIPALIDAD DE ALLEN**

**INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN PARA PERSONAS FISICAS Y  
SOCIEDADES DE HECHO**

1. **SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS y PLANILLA DE REGISTRO DE FIRMAS:** las que se solicitan en el Departamento de Contrataciones, la cual deberá estar certificada, a los efectos de dejar las firmas registradas, y contar con los datos de la empresa.-
2. Fotocopia del **Documento Nacional de Identidad** del titular o de los titulares.-
3. Si actuare mediante Apoderado/a, fotocopia certificada del **Poder suficiente** otorgado a aquellas personas autorizadas para representar a la Sociedad ante este Municipio.-
4. Fotocopia de los **comprobantes de inscripción en AFIP e Ingresos Brutos y/o Convenio Multilateral, último pago** ó comprobante de exención de Ingresos Brutos y/o Convenio Multilateral según corresponda, firmado por los responsables legales de la empresa.-
5. Fotocopia de la **Habilitación Comercial Municipal**. En caso de poseer domicilio comercial en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Allen deberá presentar fotocopia de ambos lados de la Licencia comercial expedida por la Dirección de Comercio. Tratándose de otras Jurisdicción, la que correspondiere.-
6. Fotocopia de Constancia **de inscripción en Registro Proveedores Provincia de Río Negro, en caso de poseerla** (no excluyente).-

El proveedor deberá presentar la documentación requerida, junto con el comprobante de pago de derecho de oficina, el que deberá abonarse en la Dirección de Recaudaciones del municipio.-

**TODAS LAS COPIAS Y/O FIRMAS INSERTAS EN LO DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN DEBERÁN ESTAR CERTIFICADAS POR ESCRIBANO PÚBLICO, BANCO, POLICÍA O FUNCIONARIO MUNICIPAL.-**



**Secretaría de Hacienda  
Departamento de Contrataciones**

Tomás Orell y Sarmiento  
ALLEN (RN) – 8328  
TEL. FAX: 0298 4451685  
E-mail: [compras@allen.gob.ar](mailto:compras@allen.gob.ar)

**MUNICIPALIDAD DE ALLEN**

**INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN PARA SOCIEDADES COMERCIALES**

1. **SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS y PLANILLA DE REGISTRO DE FIRMAS:** las que se solicitan en el Departamento de Contrataciones, la cual deberá estar certificada (por escribano público, Bancos, Policía, etc.).
2. Fotocopia del **Contrato social o estatuto** y sus **modificaciones**, si las hubiere.-
3. Fotocopia del **Acta de Designación de Autoridades** y/o cualquier otra documentación obligatoria que acredite la personería invocada por los representantes legales de la firma que solicita su inscripción (Las Sociedades de Responsabilidad Limitada deberán remitir copia certificada del acta de asamblea o reunión de socios donde se haya designado al / a los socio/s gerente/s cuyo periodos de mandato sea vigente).-
4. Fotocopia de la **Inscripción Definitiva** de la documentación a la que se refieren los apartados 2) y 3) ante la Autoridad de Aplicación que corresponda (Inspección General de Justicia, Dirección Provincial de Personas Jurídicas o Registro Público de Comercio, conforme el domicilio de la firma que solicita su inscripción).-
5. Si la Sociedad actuare mediante Apoderado/a, fotocopia del **Poder suficiente** otorgado a aquellas personas autorizadas para representar a la Sociedad ante este Municipio.-
6. Fotocopia de **Última memoria y Balance General con cuadro anexo al ultimo ejercicio económico vencido**, firmado por Contador Publico Nacional y certificada la firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas respectivo.-
7. Fotocopia de los **comprobantes de inscripción en AFIP e Ingresos Brutos y/o Convenio Multilateral, último pago** ó comprobante de exención de Ingresos Brutos y/o Convenio Multilateral según corresponda, firmado por los responsables legales de la empresa.-
8. Fotocopia de **Habilitación Comercial Municipal**. En caso de poseer domicilio comercial en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de Allen deberá presentar fotocopia de ambos lados de la Licencia comercial expedida por la Dirección de Comercio. Tratándose de otras Jurisdicción, la que correspondiere.-

El proveedor deberá presentar la documentación requerida, junto con el comprobante de pago de derecho de oficina, el que deberá abonarse en la Dirección de Recaudaciones del municipio.-

**TODAS LAS COPIAS Y/O FIRMAS INSERTAS EN LO DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN DEBERÁN ESTAR CERTIFICADAS POR ESCRIBANO PÚBLICO, BANCO, POLICÍA O FUNCIONARIO MUNICIPAL.-**