



**Santa Fe**  
Capital

---

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 beneficiarios y poderes /  
Instructivo**

---

## FORMULARIO

### 1. Nombre del Formulario:

Solicitud de Alta / Modificación en el Registro de Beneficiarios y Poderes.

### 2. Objeto:

Solicitar la inscripción de beneficiarios o de apoderados en el Registro respectivo. Las personas físicas o jurídicas que deban percibir fondos o valores del Municipio por la contratación de servicios o adquisición de bienes, con excepción del personal estable o transitorio del mismo con respecto a los pagos de haberes que se les efectúen, deberán estar inscriptas en el Registro General de Beneficiarios y Poderes, cuya administración llevará el Departamento Tesorería. Las altas, modificaciones o bajas del Registro General de Beneficiarios y Poderes se llevarán a cabo a solicitud de las personas físicas o jurídicas interesadas.

### 3. Responsabilidad y firma:

La responsabilidad por su correcta y oportuna formulación recae en el(los) solicitante(s) y firmante(s) del formulario, y en el Departamento Tesorería por su recepción 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(los) solicitante(s) con personería para ello. El mismo quedará en poder del Departamento Tesorería. Esta, con esa base, efectuará la incorporación respectiva al Registro.
- b) Duplicado: quedará en poder de el(los) firmante(s) del formulario con la constancia de haber recibido el original por parte del Departamento Tesorería.

### 5. Instrucciones para el llenado del formulario:

- (a) Nro. de beneficiario a ser otorgado por el Departamento Tesorería.
- (b) Marcar lo que corresponda.
  - (1) Indicar lugar y fecha en que se formula la solicitud.
  - (2) Nombre(s) y apellido(s) de quien(es) efectúa(n) la presentación.
  - (3) Indicar en qué carácter efectúa(n) la presentación [por ej.: apoderado(s), titular(es), etc.]
  - (4) 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 (AFIP). De no corresponderle CUIT, se indicará la denominación o el nombre y apellido que figura en la constancia de CUIL, CIE o en el D.N.I., L.E., L.C. si se tratase de personas físicas.

- (5) Domicilio del Beneficiario, con indicación de su Código Postal. Deberá indicarse el domicilio fiscal que surge de la Constancia de Inscripción (AFIP) Si no correspondiese su inscripción en la AFIP, se indicará el domicilio consignado en el D.N.I., L.E., L.C.
- (6) Fecha de la escritura o del acta de Asamblea o de reunión de Directorio por las que se ha(n) designado apoderado(s), representante(s), etc.
- (7) Nro. de CUIT, CUIL, CIE que le corresponde al beneficiario cuya inscripción se solicita.
- (8) Nro. de D.N.I. /L.E. /L.C. del titular de la Razón Social, apoderado, representante, etc.
- (9) Nro. de Cédula de Identidad del titular de la Razón Social, apoderado, representante, etc.
- (10) Policía que ha expedido la Cédula de Identidad indicada.
- (11) Si el titular o representante es extranjero, indicar Nro. Pasaporte.
- (12) Si el documento extranjero es distinto del pasaporte, se indicará el tipo al que corresponde.
- (13) Nro. del documento distinto del pasaporte.
- (14) Indicar el país otorgante del pasaporte o documento indicado precedentemente.