



**Formulario N° 1**  
**SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACION EN EL REGISTRO DE**  
**BENEFICIARIOS Y PODERES**  
**MUNICIPALIDAD DE CORONEL PRINGLES**

**Beneficiario Nro**.....(a)  
Lugar y fecha.....(1)

Señor Tesorero General de la  
Municipalidad de Coronel Pringles  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

El(los) que suscribe(n)(2) .....  
en mi(nuestro) carácter de (3) .....de la empresa:  
Razón Social:(4).....  
Domicilio: (5).....  
CUIT N° ..... Matricula N° .....(Acompaño constancia de inscripción en AFIP)  
solicito (amos) el(la) ALTA / MODIFICACION (b) de mi(nuestra) inscripción en el Registro de Beneficiarios y Poderes, a  
cuyos efectos informo(amos) lo siguiente y acompaño(amos) la documentación que en cada caso se indica:

- 1 Poder otorgado por instrumento PRIVADO / PUBLICO (b), acompaño(amos) copia autenticada SI / NO (b).
- 2 Acta de ASAMBLEA / DIRECTORIO (b) de designación de autoridades de fecha: (6) .....  
acompaño(amos) copia autenticada SI / NO (b)
- 3 CONTRATO SOCIAL / ESTATUTO (b) acompaño(amos) copia autenticada SI / NO (b)

**Datos correspondientes al representante nombrado en primer término:** Carácter: (7) .....  
Apellido y nombres: ..... CUIT/CUIL/CIE (b) Nro .....  
Se agrega constancia de inscripción AFIP o CUIL SI / NO(b) - DNI / LE / LC (b) Nro (8).....  
CI Nro(9).....Pol(10).....Si es extranjero: Pasaporte Nro(11).....  
Doc. Extranjero Tipo(12).....Nro(13)..... País otorgante:(14).....

**Datos correspondientes al representante nombrado en segundo término:** Carácter: (7) .....  
Apellido y nombres: ..... CUIT/CUIL/CIE (b) Nro .....  
Se agrega constancia de inscripción AFIP o CUIL SI / NO(b) - DNI / LE / LC (b) Nro (8).....  
CI Nro(9).....Pol(10).....Si es extranjero: Pasaporte Nro(11).....  
Doc. Extranjero Tipo(12).....Nro(13)..... País otorgante:(14).....

En el caso de surgir con posterioridad, alguna modificación en el contenido del presente formulario, será del beneficiario la responsabilidad exclusiva de comunicar dicha situación, la cual solo podrá efectuarse en la Tesorería General de la Municipalidad de Coronel Pringles.- Dichos cambios tendrán efectos a partir de dicha comunicación.-

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante  
Aclaración:  
Carácter:  
**CERTIFICACION DE FIRMAS:**

\_\_\_\_\_  
Firma del segundo solicitante  
Aclaración :  
Carácter:

## Inscripción en el Registro de Beneficiarios y Poderes

**Solicitud de alta/modificación en el Registro de Beneficiarios y Poderes**, este formulario deberá confeccionarse a efectos de determinar quien será la persona autorizada a retirar los cheques, las constancias de inscripción, y a suscribir los recibos de pago.

### Documentación a presentar

- **Fotocopia autenticada por Escribano o funcionario del Municipio, del poder al cual eventualmente se aluda en el formulario de Alta al Registro para actuar en representación de la empresa.**
- **Para el caso de personas jurídicas, fotocopia del Acta de ASAMBLEA / DIRECTORIO de designación de autoridades, certificada por Escribano o funcionario del Municipio a cuyos efectos se deberá exhibir el original, y fotocopia de la primer hoja del libro donde consta la rúbrica del mismo.**
- **Constancia de inscripción en la AFIP, o en el caso de corresponder, constancia de CUIL .**
- **Fotocopia del documento correspondiente a los firmantes del formulario, y el original de los mismos a los efectos de su exhibición.**

### Responsabilidad

El mismo no deberá contener tachaduras ni enmiendas, deberá ser legible y no podrá confeccionarse con letra manuscrita.

En el caso de surgir con posterioridad, alguna modificación en el contenido del presente formulario, será del beneficiario la responsabilidad exclusiva de comunicar dicha situación, la cual solo podrá efectuarse en la Tesorería General de la Municipalidad.- Dichos cambios tendrán efectos a partir de dicha comunicación.-

### Instrucciones para el llenado del formulario

- (a) Nro. de beneficiario a ser otorgado por la Tesorería General de la Municipalidad de que se trate.
- (b) Tachar lo que no 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), socio gerente, presidente, tesorero, 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 de la 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. o certificación policial si se tratase de personas físicas.
  - (5) Domicilio de la razón social o beneficiario, con indicación de su Código Postal. Deberá indicarse el domicilio fiscal que surge de la constancia de inscripción en la AFIP. Si no correspondiese su inscripción en la AFIP, se indicará el domicilio consignado en el D.N.I. o certificación policial.-
  - (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) Carácter: Presidente / Tesorero / Socio Gerente / Titular / Apoderado / etc.-
  - (8) Nro. de D.N.I. /L.E. /L.C. del titular de la Razón Social, apoderado, representante, etc.
  - (9) Nro. de CI 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.