

## **REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y PODERES**

### **CONCEPTO.**

Las personas físicas o jurídicas que deban percibir fondos o valores de O.S.S.E. por la contratación de servicios o adquisición de bienes deberán estar inscriptas en el Registro General de Beneficiarios y Poderes, cuya administración llevará la 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.

Al Registro deberán incorporarse todos los beneficiarios de pagos.

### **CONSTITUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO.**

Este Registro dependerá de la Tesorería de Obras Sanitarias M.d.P. S.E. y será ésta la que tendrá a su cargo constituirlo y mantenerlo actualizado en forma permanente, a través de la incorporación de las altas, bajas y modificaciones que se produzcan.

A estos efectos, las personas físicas o jurídicas que, por alguna razón, deban percibir fondos o valores de Obras Sanitarias M.d.P. S.E., deberán estar inscriptos previamente en el Registro de Beneficiarios y Poderes y proporcionar toda la información y documentación de respaldo, legalizada o certificada, que le requiera la Tesorería en relación con estos fines.

### **DETALLE DE FORMULARIOS.**

El detalle de los formularios e instructivos para proceder a la solicitud de altas, bajas o modificaciones al Registro de Beneficiarios y Poderes, y para el alta de la autorización para acreditación en cuenta bancaria de los beneficiarios de pagos, es el siguiente:

- Altas y modificaciones al Registro de Beneficiarios y Poderes: Formulario 33 e Instructivo.
- Bajas del Registro de Beneficiarios y Poderes: Formulario 34 e Instructivo.
- Autorización de acreditación en cuenta bancaria: Formulario 35 e Instructivo.

### **PROCEDIMIENTO.**

#### **1 - Altas y/o modificaciones:**

Los interesados en ser incorporados al Registro, presentarán a la Tesorería de Obras Sanitarias M.d.P. S.E., por duplicado, el FORMULARIO 33, firmado por aquellos o sus representantes legales, y con la documentación agregada que se indica en el mismo. El duplicado será devuelto en el momento a los presentantes, previa verificación de la documentación, con constancia de la recepción del original y documentación agregada.

El mencionado formulario, que deberá ser completado según se indica en el Instructivo respectivo, será presentado acompañado de la siguiente documentación:

- Formulario de Inscripción extendido por la AFIP, debidamente firmado.
- En caso de elegir la modalidad de pago Transferencia por Orden Bancaria, el FORMULARIO 35 "Autorización de acreditación en Cuenta bancaria"

- debidamente firmado y con certificación bancaria. Sólo podrá indicarse una única cuenta bancaria de la que debe ser titular el beneficiario.
- Fotocopia del acta de designación de autoridades (para el caso de personas jurídicas), certificada por Escribano o funcionario de O.S.S.E., a cuyos efectos se deberá exhibir el original.
  - Fotocopia autenticada por Escribano, del poder al cual eventualmente se aluda en el formulario de Alta al Registro.
  - A los efectos de su exhibición, DNI, LE y/o LC correspondientes a los firmantes del formulario.
  - En el supuesto de tratarse el /los beneficiario/s o los firmantes del formulario, personas extranjeras que no posean DNI, LE o LC, presentarán la CI y/o el pasaporte o documento extranjero que acredite fehacientemente su identidad y la constancia de la autorización de la Dirección Nacional de Migraciones, para estudiar o trabajar en el país si correspondiese.

*En el Formulario 33 – donde dice: “Datos correspondientes al **representante** nombrado en primer término...” deberá entenderse que se refiere al **beneficiario** del Cheque, por lo que los datos identificados como (8) y (9) son los referidos a dicho beneficiario.*

Cuando no exista un tercero habilitado por el “principal” el beneficiario, obviamente, será el mismo que el “titular”.

En el supuesto caso en que el beneficiario del pago sea una persona física o jurídica extranjera, sin domicilio ni representante en el país, el pago se hará a favor de la institución bancaria, con la que se ha concertado previamente la transferencia de fondos para el acreedor.

Con respecto a la circunstancia en que deban introducirse cambios en la información obrante en el Registro correspondiente a un beneficiario, éste, por sí o por su representante según corresponda, deberá presentar, por duplicado, un formulario “33” en el que indicará que se trata de una “modificación”, y detallará qué documentación probatoria de la modificación solicitada acompaña a la presentación.

Toda modificación al Registro de Beneficiarios y Poderes producirá efectos desde dicho momento.

## **2 - Baja del Registro:**

En el caso en que un beneficiario solicite ser dado de baja del Registro deberá efectuar, ante la Tesorería General, la presentación del formulario respectivo (“34”).

Dicho formulario, que será presentado por duplicado, deberá estar firmado por el beneficiario o su representante legal y certificadas, dichas firmas, por Escribano, Banco o Policía.

El beneficiario informará en el formulario de la existencia o no de deudas pendientes de cancelación por parte del Municipio e indicará desde qué fecha o a partir de qué Orden de Pago debe ser considerada su baja. La Tesorería de O.S.S.E. verificará en la base de datos dicha información. De ser correcta procederá a recibir el original del formulario y a devolver el duplicado, sellado y firmado, como constancia de la recepción.

Los beneficiarios que hayan sido dados de baja del Registro y que deseen ser incorporados nuevamente al mismo, deberán cumplimentar el mismo trámite como si se tratara de un alta nueva.