

- 1.- **Los pagos** deben ser efectuados mediante: Transferencia Bancaria, Depósito de Cheque Propio, Tarjeta Pagos y Cobranzas (P y C), que deberá ser solicitada al área de Cobranzas.
- 2.- Las condiciones de pago serán las que figuren en las facturas y su cumplimiento estará dado por la fecha en que se acrediten los valores.
- 3.- Para la imputación del pago en su cuenta corriente, se solicita informar al Dpto de Cobranzas mediante el envío de Fax al número 4778-5244 Internos 330 -307- 311 - 339 la correspondiente boleta de depósito y datos complementarios a la cancelación por Ud / Uds realizada.

Documentación a Aportar

- 01.- Constancia de Inscripción en A.F.I.P.
- 02.- Copia de Documento de Identidad
- 03.- Convenio de Condiciones Generales (Firmado y con Sello Aclaratorio)
- 04.- Estatuto Social y Modificaciones
- 05.- Acta de Directorio y Asamblea de las Actuales Autoridades.
- 06.- Estados Contables correspondientes al Ultimo Ejercicio Cerrado.
- 07.- Compras y Ventas mensuales desde el cierre de los estados contables hasta la fecha.
- 08.- Deudas Comerciales, bancarias, Impositivas y Previsionales a la fecha.
- 09.- Detalle de Bienes Inmuebles y Muebles registrables (Adjuntar copia de título de propiedad)
- 10.- Referencias Bancarias
- 11.- Copia de Inscripción de Ingresos Brutos.
- 12.- Certificados de no Retención.
- 13.- Ultima declaración jurada de IVA
- 14.- Si es contribuyente del convenio Multilateral debe entregar CM01 (Const Inscrp Conv. Mult) y CM05 (Decl. anual de Conv. Mult)
- 15.- Proyección de ventas (prox. 6 meses) - Debe ser remitida por vendedor o Jefe de Ventas via mail al cobrador correspondiente
- 16.- El cobrador debe adjuntar informe de MOL
- 17.- El cobrador debe adjuntar calculo del limite de credito

Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado la presente sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma y Aclaración (Cliente)		Firma y Aclaración (Vendedor)



Vigencia 09/05/2013

Autorización de Apertura de Cuenta Corriente

Informe del Vendedor:

.....
.....
.....
.....
.....

Informe Comercial, debe ser completado por el área Financiera

Bueno	<input type="checkbox"/>	
Regular	<input type="checkbox"/>	Motivo:.....
Malo	<input type="checkbox"/>	Motivo:.....

Referencias Comerciales:

(Finanzas)

Empresa:.....

Empresa:.....

Bueno	<input type="checkbox"/>	
Regular	<input type="checkbox"/>	Motivo:.....
Malo	<input type="checkbox"/>	Motivo:.....

Bueno	<input type="checkbox"/>	
Regular	<input type="checkbox"/>	Motivo:.....
Malo	<input type="checkbox"/>	Motivo:.....

Condición de Venta:

(área Comercial)

Contado	<input type="checkbox"/>
Cuenta Corriente	<input type="checkbox"/>

Limite de Crédito Otorgado:

(Finanzas)

Importe: \$.....

Se recomienda actualizarlo cada:.....

Tarjeta de Deposito (Tarjeta P y C)

Fecha de Pedido:.....

Fecha de entrega:.....

N* Cliente de SAP:

N*:.....

OK COORDINADOR COBRANZAS

Firma Aclaración Fecha IMPUESTOS

Firma y Aclaración (Dto. Comercial)

Firma y Aclaración (FIN)