

Formulario F-I-002 Información de la Unidad de Compras

1. Datos de la Oficina de Compras	
Nombre de la Institución:	
Nombre de la Unidad de Compras:	
Dirección:	
Municipio:	
Departamento:	
Teléfono/s:	
FAX:	
Correo Electrónico:	
Sitio Web de la Unidad de Compra:	

2. Datos Complementarios	
Nombre del responsable de la Unidad de Compras:	
Correo Electrónico:	

3. Autorización	
Solicitado por (nombre completo), responsable UC:	Autorizado por Máxima Autoridad o Firma Delegada (nombre completo):
Firma y sello:	Firma y sello:
Cargo:	Cargo:
Fecha: / /	Fecha: / /

4. Adjuntar uno de los siguientes documentos Requeridos, según institución:		
Acuerdo	<input type="checkbox"/>	
Punto de Acta	<input type="checkbox"/>	
Convenio de Préstamo	<input type="checkbox"/>	
Reporte de Asignación Presupuestaria del SIAFI	<input type="checkbox"/>	
Personería Jurídica	<input type="checkbox"/>	

5. Aprobación (No completar reservado para la Mesa de Ayuda)	
Aprobado por:	Observaciones
Firma:	
Cargo:	
Fecha: / /	