



UNION NACIONAL DE
GOBIERNOS LOCALES

UNÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES
GESTIÓN DE PROVEEDURÍA
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN
AL REGISTRO DE PROVEEDORES
Persona Física

CODIGO PROVEEDOR ASIGNADO POR LA UNGL:							
DATOS DEL PROVEEDOR							
Nombre del Proveedor:							
Cedula de Identidad:							
Domicilio Fiscal:							
Actividad Comercial:							
Teléf.. Oficina:				Extensión:			
Teléf.. Fax:				Teléf.. Celular:			
Apartado Postal:							
Correo Electrónico:							

DATOS DEL CONTACTO PRINCIPAL(EJECUTIVO DE VENTAS)DE LA EMPRESA ANTE LA INSTITUCION							
Nombre del Contacto							
Cargo que Desempeña:							
Teléf.. Oficina:				Extensión:			
Teléf.. Fax:				Teléf.. Celular:			
Correo Electrónico:							

DATOS DEL CONTACTO SECUNDARIO(EJECUTIVO DE VENTAS)DE LA EMPRESA ANTE LA INSTITUCION							
Nombre del Contacto							
Cargo que Desempeña:							
Teléf.. Oficina:				Extensión:			
Teléf.. Fax:				Teléf.. Celular:			
Correo Electrónico:							

TIPO PROVEEDOR											
Fabricante:				Distribuidor:				Distrib. Exclusivo:			
Servicios Profes.:				Serv. Varios:				Constructor:			
Otros, especifique:											



UNION NACIONAL DE
GOBIERNOS LOCALES

UNÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

GESTIÓN DE PROVEEDURÍA

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN

AL REGISTRO DE PROVEEDORES

Persona Física

Acepta la forma de pago de la institución que consiste en cancelar 8 días hábiles, después de presentar en la oficina de proveeduría, la Orden de Compra, acompañada de la factura original y copia debidamente timbradas por la

Firma Representante Legal

Fecha



UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

GESTIÓN DE PROVEEDURÍA

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES

Persona Física

DOCUMENTOS QUE DEBEN DE PRESENTAR PARA LA INCORPORACIÓN

1	Original del formulario de Inscripción o Actualización totalmente lleno con la respectiva firma.
2	Copia de la cedula de identidad del proveedor.
3	Declaración jurada de que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con los artículos 19, 20 y 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
4	Listado de los clientes para los que hayan realizado los servicios mencionados durante un periodo no mayor a 2 años haciendo mención de contactos y números telefónicos para cualquier referencia que se necesite sobre su representada.
5	Listado detallado de los productos que ofrece.

Nota: Los documentos solicitados para el presente proceso de Incorporación o actualización de datos, deben ser entregados en las oficinas de la UNGL ubicadas en Sabana Sur del supermercado AM-PM, 75 metros al sur, contiguo al Banco de Costa Rica.) o bien enviarlos a las direcciones de correo electrónico fcastro@ungl.or.cr; eviquez@ungl.or.cr

