



CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

SOLICITUD DE DONACIONES

Instructivo para llenado del formulario

Número:	Número correlativo de la solicitud. (Este número lo asigna la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional - UPCI).
Fecha:	Escriba la fecha de elaboración de la solicitud.
Nombre:	Nombre del solicitante (debe ser la misma persona que firma la solicitud).
Puesto: (Cargo)	Nombre del puesto oficial de la persona solicitante.
Dependencia:	Nombre de la Dirección, Secretaría, Unidad o Sección.
Programa/Proyecto/Plan:	Nombre del Proyecto, Plan o Programa del Plan Estratégico y Catálogo de Proyectos al que corresponde la acción de solicitud de la donación.
Cooperante patrocinador sugerido:	Indicar el nombre de la entidad cooperante que se sugiere.
Beneficiarios finales:	Nombre de la Dependencia que recibirá finalmente la donación.
Sello y firma:	Sello de la dependencia y firma de la persona solicitante.
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	Describir claramente el bien o servicio que se esta solicitando o que el cooperante esta ofreciendo entregar.
OBJETIVO/JUSTIFICACIÓN	Describir claramente el porqué de la necesidad de recibir el bien o servicio, cual es la finalidad.
DATOS DE LA GESTIÓN (uso exclusivo de la UPCI)	Este segmento es exclusivo para uso de la UPCI
Fecha de recepción:	Fecha en que se está recibiendo el formato.
Cooperante establecido:	Indicar el nombre de la entidad cooperante que establece la UPCI.
Aprobado para gestión:	Describa si se procederá con la gestión de solicitar donación, si o no.
SI/NO	Marcar con una "X" a la par de "Si" si esta procedera. Marcar con una "X" a la para si esta no procederá.
Firma y sello:	De la persona que recibe en la UPCI.
(*)UPCI Presenta copia de solicitud recibida a la Unidad de Plaficación de la Dirección Financiera.	La Upci enviará copia de la solicitud a la Unidad de Planificación, para su registro y conocimiento.
Firma y sello del Jefe UPCI*	Firma y sello del Jefe de la UPCI.