

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO**  
**“REGISTRO DE FIRMAS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS”**

**REFERENCIAS**

**A. Para que llene la Unidad emitente**

1. Nombre completo de la Unidad cuyos funcionarios registran sus firmas.
2. Sigla oficial de la Unidad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I – IOR 04.
3. Número de Empleado de los funcionarios autorizados.
4. Nombres y Apellidos de los funcionarios autorizados.
5. Firma completa de los funcionarios autorizados.
6. Media firma de los funcionarios autorizados.
7. Firma del Jefe de la Unidad que emite el Registro.
8. Número de Empleado del Jefe de la Unidad que emite el Registro.

**B. Para que llene el Departamento de Servicios Generales**

9. Día, Mes y Año en que vence el Registro de Firma.