	DEPÓSITO EN GARANTÍA A FAVOR DEL BHU	FO.AHR.03
		Versión 03
		Página 1 de 3

RUT BHU	210 639 63001-4	TOTAL A DEPOSITAR	\$	U\$\$
----------------	-----------------	--------------------------	----	--------------

- a) Puede realizar el depósito mediante transferencia interbancaria.
b) Los depósitos se efectúan únicamente en efectivo, letra de cambio o cheque certificado, no se aceptan cheques comunes.
c) Si el monto a depositar es igual o superior a U\$S 10.000, debe completar formulario de Declaración de Origen de los Fondos (F.2005-2).
d) Las Personas Jurídicas deben presentar certificación notarial, indicando representación de las mismas y Alta de Persona Jurídica (FO.AHR.14). Además formulario de Alta de Persona Física (FO.AHR.22) por cada representante, con certificación notarial de firmas en caso de no estar presentes. En todos los casos debe presentar formulario de Alta de Persona Física (FO.AHR.22), documento de identidad vigente y fotocopia del mismo.

MOTIVO DEL DEPÓSITO	Nº EXPEDIENTE	LICITACIÓN Nº	OBJETO
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de Contrato			
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Oferta			
<input type="checkbox"/> Depósito por solicitud de prórroga			

PROVEEDOR			
Nombre / Razón Social			
Rubro		RUT	
DEPOSITANTE	Nombre	C.I.	
	Domicilio	Teléfono	

Observaciones

p/ DEPOSITANTE

C.I. Firma y aclaración

p/ DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Firma y aclaración

Fecha

d	m	a
---	---	---

DEPARTAMENTO AHORRO / SUCURSAL

Fecha de depósito

d	m	a
---	---	---

CUENTA Nº


Este documento no tendrá valor sin el comprobante de caja que acredite la realización del depósito.

Firma Operador	Firma Supervisor	Sello
----------------	------------------	-------

➤ VÍA 1: DEPARTAMENTO AHORRO / SUCURSAL

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay, por más información acceda a www.bcu.gub.uy
Por consultas y reclamos, acceda a www.bhu.gub.uy

Para control interno: "Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**.
Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet".

	DEPÓSITO EN GARANTÍA A FAVOR DEL BHU	FO.AHR.03
		Versión 03
		Página 2 de 3

RUT BHU	210 639 63001-4	TOTAL A DEPOSITAR	\$	U\$\$
----------------	-----------------	--------------------------	----	--------------

e) Puede realizar el depósito mediante transferencia interbancaria.
 f) Los depósitos se efectúan únicamente en efectivo, letra de cambio o cheque certificado, no se aceptan cheques comunes.
 g) Si el monto a depositar es igual o superior a U\$S 10.000, debe completar formulario de Declaración de Origen de los Fondos (F.2005-2).
 h) Las Personas Jurídicas deben presentar certificación notarial, indicando representación de las mismas y Alta de Persona Jurídica (FO.AHR.14). Además formulario de Alta de Persona Física (FO.AHR.22) por cada representante, con certificación notarial de firmas en caso de no estar presentes. En todos los casos debe presentar formulario de Alta de Persona Física (FO.AHR.22), documento de identidad vigente y fotocopia del mismo.

MOTIVO DEL DEPÓSITO	Nº EXPEDIENTE	LICITACIÓN Nº	OBJETO
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de Contrato			
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Oferta			
<input type="checkbox"/> Depósito por solicitud de prórroga			

PROVEEDOR			
Nombre / Razón Social			
Rubro		RUT	
DEPOSITANTE	Nombre	C.I.	
	Domicilio	Teléfono	

Observaciones

p/ DEPOSITANTE

C.I. Firma y aclaración

p/ DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Firma y aclaración

Fecha

d	m	a
---	---	---

DEPARTAMENTO AHORRO / SUCURSAL

Fecha de depósito

d	m	a
---	---	---

CUENTA Nº


Este documento no tendrá valor sin el comprobante de caja que acredite la realización del depósito.

Firma Operador	Firma Supervisor	Sello
----------------	------------------	-------

➤ VÍA 2: DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay, por más información acceda a www.bcu.gub.uy
 Por consultas y reclamos, acceda a www.bhu.gub.uy

Para control interno: "Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**.
 Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet".

	DEPÓSITO EN GARANTÍA A FAVOR DEL BHU	FO.AHR.03
		Versión 03
		Página 3 de 3

RUT BHU	210 639 63001-4	TOTAL A DEPOSITAR	\$	U\$\$
----------------	-----------------	--------------------------	----	--------------

i) Puede realizar el depósito mediante transferencia interbancaria.
j) Los depósitos se efectúan únicamente en efectivo, letra de cambio o cheque certificado, no se aceptan cheques comunes.
k) Si el monto a depositar es igual o superior a U\$\$ 10.000, debe completar formulario de Declaración de Origen de los Fondos (F.2005-2).
l) Las Personas Jurídicas deben presentar certificación notarial, indicando representación de las mismas y Alta de Persona Jurídica (FO.AHR.14). Además formulario de Alta de Persona Física (FO.AHR.22) por cada representante, con certificación notarial de firmas en caso de no estar presentes. En todos los casos debe presentar formulario de Alta de Persona Física (FO.AHR.22), documento de identidad vigente y fotocopia del mismo.

MOTIVO DEL DEPÓSITO	Nº EXPEDIENTE	LICITACIÓN Nº	OBJETO
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de Contrato			
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Oferta			
<input type="checkbox"/> Depósito por solicitud de prórroga			

PROVEEDOR			
Nombre / Razón Social			
Rubro		RUT	
DEPOSITANTE	Nombre	C.I.	
	Domicilio	Teléfono	

Observaciones

p/ DEPOSITANTE

C.I. Firma y aclaración

p/ DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Firma y aclaración

Fecha

d	m	a
---	---	---

DEPARTAMENTO AHORRO / SUCURSAL

Fecha de depósito

d	m	a
---	---	---

CUENTA Nº

Este documento no tendrá valor sin el comprobante de caja que acredite la realización del depósito.

Firma Operador	Firma Supervisor	Sello
----------------	------------------	-------

➤ VÍA 3: DEPOSITANTE

El BHU es supervisado por el Banco Central del Uruguay, por más información acceda a www.bcu.gub.uy
Por consultas y reclamos, acceda a www.bhu.gub.uy

Para control interno: "Los documentos impresos o fotocopiados **no se encuentran controlados**.
Verificar su vigencia comparando con las publicaciones de la documentación en la web institucional o en la intranet".