



FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROVEEDOR CUENTAS INTERNAS DE CPS

Complete el formulario y envíelo por correo electrónico a LSCLJUDGE@cps.edu. Los formularios incompletos no serán procesados.
 Recuerde adjuntar el W-9 para todas las solicitudes nuevas.

SECCIÓN 1 – TIPO DE PEDIDO

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Nuevo (formulario W-9 adjunto) | <input type="checkbox"/> Cambio de persona de contacto/información |
| <input type="checkbox"/> Cambio de dirección | <input type="checkbox"/> Cambio de TIN (W-9 y explicación del cambio que incluye el TIN viejo y nuevo) |

SECCIÓN 2 – INFORMACIÓN DEL VENDEDOR

Nombre empresarial legal o individual (debe coincidir con el W-9)

Haciendo negocios como (si es diferente al de arriba)

Identificación del
 contribuyente:
 Número de Seguro
 Social
 Número de identificación del
 empleador
 Dirección del negocio

Remitir a esta dirección (si es diferente a la dirección del negocio)

Ciudad	Estado	Código postal

Información de contacto

Nombre	
Teléfono	Fax
Correo electrónico	
Página web	

SECCIÓN 3 – TIPO DE VENDEDOR

- Oficial de deportes
 Juez de elecciones del CEL
 Otro individual Tutor/Ex estudiante

Tipo de servicios / Productos

Proveedor aprobado por la Junta de CPS

Proveedor #:	Proveedor de fuente estratégica:	Sí	No
--------------	----------------------------------	----	----

SECCIÓN 4 – NOTAS

SECCIÓN 5 – FIRMA Y FECHA

Nombre en imprenta:	Fecha:
Firma:	