**FORMATO SOLICITUD CAMBIO DE ESTADO DE PASIVO A ACTIVO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

Ciudad (ciudad del remitente), (Fecha)

Señor (a) o título

(Nombre Director (a) General del SERCOP)

DIRECTOR (A) GENERAL DEL SERCOP

Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de (Nombre del titular o Representante Legal), por medio del presente, solicito el cambio de estado de pasivo a activo del Registro Único de Proveedores - RUP, con el fin de actualizar la información requerida previamente al proceso de VERIFICACIÓN y dar cumplimiento a las observaciones realizadas, comprometiéndome a realizarla dentro de las 48 horas de la notificación de la activación, para lo cual me permito detallar la siguiente información:

**Razón Social:**

**RUC:**

**Provincia:**

**Correo electrónico:**

**Nombre o Siglas del Asesor:**

Atentamente,

(Firma del Titular o Representante Legal)