

AMPLIACIÓN DE COMPRA

Por la presente, se solicita a esa Dirección tenga a bien autorizar la ampliación de la contratación correspondiente a la Orden de Compra N° {{indicar número de OC}}:

Detalle de la compra	
Justificación de la ampliación	
Proyecto/Gasto operativo (En caso de tratarse de un proyecto, indicar el nombre del mismo)	
Rubro/s	
Financiamiento/s	
Monto de la Orden de Compra a ampliar	
Monto total de la ampliación (En caso de contar con más de una fuente de financiamiento, consignar el monto correspondiente a cada una de ellas)	

Se adjunta como archivo embebido la Solicitud generada en el sistema Diaguita, en la cual se detallan la descripción y las especificaciones técnicas de los ítems incluidos. Asimismo, se adjunta la Orden de Compra a ampliar y, -de corresponder- la conformidad del proveedor y la tabla con el detalle del financiamiento.

Saludo atte,

(Firma responsable de la U. Concentradora) (Firma responsable de la U. Responsable)

Indicaciones para la confección de la nota de AMPLIACIÓN DE COMPRA por GDE:

Importante:

****Las ampliaciones pueden realizarse únicamente dentro de los 3 meses posteriores a la recepción definitiva de la compra original (Resol. de Adjudicación de Ampliación firmada en ese plazo). Considerando los tiempos administrativos, se debe iniciar la solicitud con la suficiente antelación.****

*****La nota de ampliación se debe incluir en el EE de la compra original*****

Referencia: “Solicitar ampliación de la compra de {{detalle}}”

Destinatario: DPRFF#SA_FI

Documentación a adjuntar:

- Solicitud Diaguita aprobada (y anexos, en caso de corresponder).
- Orden de compra a ampliar.
- Conformidad del proveedor respecto de la ampliación (obligatoria en caso de que la ampliación supere el 20% de la Orden de Compra; en ningún caso podrá superar el 35%).
- Tabla con detalle de cuentas de financiamiento 12 (corresponde únicamente para el caso de las UC que hayan incluido solicitudes con F12, es decir fondos propios de la unidad requirente).