

PRÓRROGA DE SERVICIO

Por la presente, se solicita a esa Dirección tenga a bien dar inicio a las actuaciones correspondientes para la prórroga del servicio que se detalla a continuación:

Detalle del servicio	
Finalidad y alcance del servicio (indicar área/s destinataria/s)	
Rubro/s	
Proyecto/Gasto operativo (En caso de tratarse de un proyecto, indicar el nombre del mismo)	
Plazo de contratación (igual o inferior al plazo original, en meses)	
Financiamiento/s	
Monto total (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 del servicio. Asimismo, se adjunta la Orden de Compra correspondiente al servicio vigente y la conformidad del proveedor para la prórroga, así como - en caso de corresponder- 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:

Importante:

****Se recomienda iniciar la solicitud de prórroga mínimo 2 (dos) meses antes de que finalice el contrato original. Esto permite tener el tiempo y plazos necesarios para hacer un nuevo llamado a licitación en caso de no llegar a un acuerdo con el proveedor para realizar la prórroga.***

Referencia: “Solicitar prórroga de {{detalle}}”

Destinatario: DPRFF#SA_FI

Documentación a adjuntar:

- Solicitud Diaguita aprobada (y anexos, en caso de corresponder).
- Orden de compra del servicio vigente sobre el cual se requiere la prórroga.
- Conformidad del proveedor respecto de la prórroga.
- 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).