**SOLICITUD DE INICIO DE EXPEDIENTE DE PRÓRROGA**

1. **Nº DE EXPEDIENTE A PRORROGAR:**
2. **DURACIÓN DE LA PRÓRROGA:**
3. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO:**
4. **INDICAR SI HAY CAMBIOS O MODIFICACIONES RESPECTO AL CONTRATO ORIGINAL**
5. **RESPONSABLE DEL CONTRATO**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Dirección:**

**Mail:**

**Teléfono:**

1. **DOCUMENTACIÓN ANEXA OBLIGATORIA:**
* **Reserva de crédito** que contenga los códigos de la aplicación presupuestaria del primer año de la prórroga (orgánica, económica y funcional)

Fdo.:

**A LA ATENCIÓN DE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN**

**Esta solicitud debe presentarse a través del Registro Electrónico de la UMA**