|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de la solicitud: |  |
| Tipo de Solicitud: |  |
| Fecha de recepción de la solicitud en la Oficina Asesora Jurídica: |  |
| Nombre y dependencia del Director (a) que presenta la solicitud: |  |
| Item del Plan de Compras en que se encuentra prevista esta modificación: |  |
| Tipo y número de contrato por modificar: |  |
| Objeto del contrato/convenio: |  |
| Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento: |  |
| Nombre del contratista/asociado: |  |
| Justificación | La solicitud tiene como fin (señalar de forma clara y motivada la justificación) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vo. Bo. Director que presenta la solicitud**