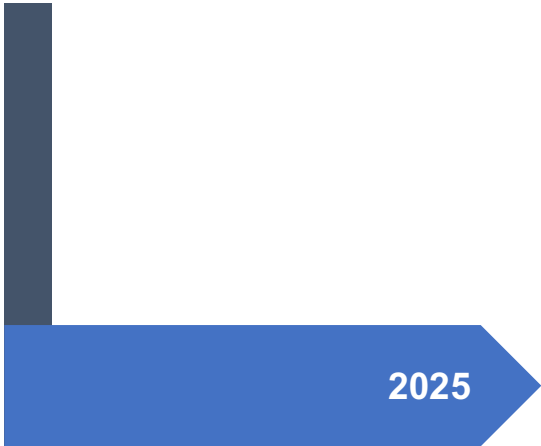


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the year 2025.

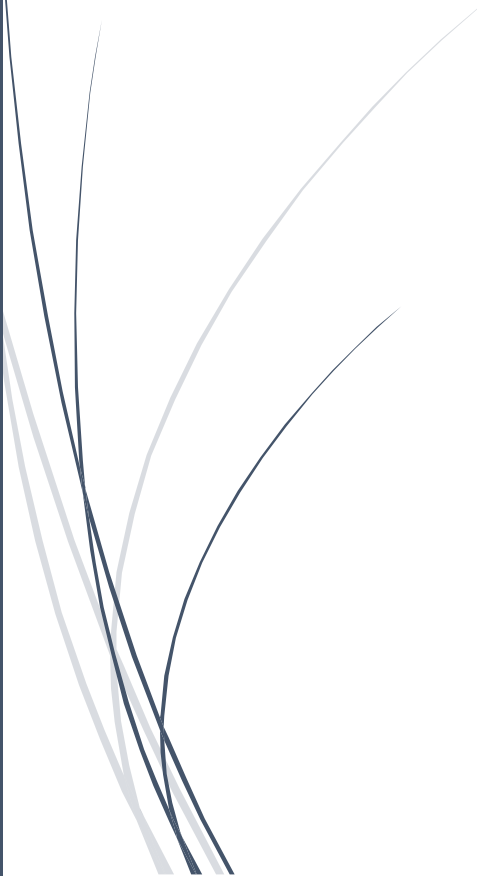
2025

OCP-IN012

INSTRUCTIVO:

RECOMENDACIÓN DE

PRÓRROGA DEL ACTO FINAL

Several thin, curved, light blue lines that sweep upwards from the bottom left corner of the page.

OFICINA DE SUMINISTROS

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 1 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

NOMBRE	CARGO
--------	-------

Elaborado por:

María Fernanda Arroyo Jiménez	Apoyo a la Jefatura de la Oficina de Suministros
Eduardo Bravo Ramírez	Jefe de Área de Compras Especializadas
Ingrid Espinoza Leal	Analista de Compras
Gabriela Morales Valverde	Jefa de Área de Compra Regionales
Verónica Salazar Chinchilla	Asesora Legal
Josué Segura Hernández	Analista de Compras
Stevens Soto Quesada	Analista de Compras

Revisado por:

Eduardo Bravo Ramírez	Jefe de Área de Compras Especializadas
Antonio Marín González	Coordinador del Equipo de Calidad de la Oficina de Suministros

Aprobado por:

Jorge Padilla Zúñiga	Jefe de la Oficina de Suministros
----------------------	-----------------------------------

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	RESPONSABILIDAD	3
4	ABREVIATURAS	3
5	REFERENCIAS	4
6	DEFINICIONES	4
7	DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN	5
7.1	Recomendación de prórroga del Acto Final	5
8	ANEXOS	13
8.1	ANEXO. ELABORACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE GESTIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	13
8.1.1	Objetivo:	13
8.1.2	Alcance:	13

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la recomendación de prórroga del acto final en los procedimientos de compras de bienes y servicios que tramita la UCR y que cumplan con las disposiciones establecidas por la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento del Sistema de Suministros institucional.

2 ALCANCE

El presente instructivo aplica a todas las dependencias que conforman el Sistema Institucional de Compras Públicas de la UCR, incluyendo la participación de las personas analistas de compras y usuarias, además de las personas que están designadas como jefaturas en el desarrollo de los procesos.

3 RESPONSABILIDAD

Es responsable de:

Aprobar lo estipulado en este documento: jefe de la Oficina de Suministros

Velar por el cumplimiento de lo estipulado: las jefaturas de las Áreas de Contratación de la Oficina de Suministros.

Conocer y cumplir con este procedimiento: funcionarios del Sistema de Compras Públicas de la Universidad de Costa Rica.

4 ABREVIATURAS

ACE: Área de Compras Especializada de OSUM

ACM: Área de Compras Mayores de OSUM

ACR: Área de Compras Regionales de OSUM

GECO: Sistema de Gestión de Compras de la UCR

OSUM: Oficina de Suministros.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

SICOP: Sistema Integrado de Compra Públicas del Estado.

UCR: Universidad de Costa Rica.

5 REFERENCIAS

- Ley General de Contratación Pública No. 9986 y su Reglamento.
- Manual proceso de recomendación y adjudicación SICOP Código: P-PS-079-10-2012 Versión: 02
- Reglamento del Sistema de Suministros UCR.
- OCP-P001. Procedimiento General de Contratación Pública (OSUM).

6 DEFINICIONES

- Acto Final: es el acto administrativo mediante el cual una vez hechos los estudios y valoración de ofertas la Administración selecciona la oferta adjudicataria o bien decide declarar infructuoso o desierto.
- Acto Final Desierto: la Administración por razones de protección al interés público decide mediante un acto motivado no adjudicar el concurso, se debe dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados para adoptar esa decisión, mediante resolución que debe incorporarse en el respectivo expediente de la contratación.
- Acto Final Infructuoso: procedimiento en el que no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no pueden ser adjudicatarias por resultar inelegibles. Debe dictarse un acto que declare como tal el concurso.
- Jefatura de OSUM: persona designada como jefatura de la OSUM.
- Analista de Compra: persona funcionaria que realiza procesos de compra de bienes y servicios.
- Recomendación de Acto Final: detalle de los hechos de la contratación que respalden la decisión del acto final.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

7 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

7.1 Recomendación de prórroga del Acto Final¹		
1. En el caso que el plazo de adjudicación expire antes de emitir el acto final, tramita la prórroga al menos 2 días hábiles antes del vencimiento. ²	Analista de compras responsable	
2. Ingresa al menú “Instituciones compradoras”, presiona el submenú “Mi página de concursos”, selecciona el concurso de interés y presiona sobre la descripción del procedimiento.	Analista de compras responsable con el rol Ejecutor de tramites 2	SICOP: Prórroga del acto final. (Referencia 1)
3. El sistema despliega la pantalla “Detalles del proceso”, para iniciar la gestión de prórroga al plazo de adjudicación presiona en la sección [Prórroga al acto final el botón “Gestión de prórroga”].	Analista de compras responsable con el rol Ejecutor de tramites 2	SICOP: Prórroga del acto final. (Referencia 1)

¹ **Nota Importante:** la prórroga se debe tramitar antes del vencimiento del plazo. En ningún caso debe esperarse a que el plazo se extinga para solicitar la prórroga.

² La prórroga dependerá de las razones que justifiquen la ampliación basada en aspectos técnicos, legales o presupuestarios que la persona analista deberá analizar y valorar.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 1. *Prórroga del acto final*

Prórroga al acto final	
Información detallada	Gestión de prórroga
Comentarios	Oprima el botón superior para realizar la gestión de prórroga al Acto Final

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Acepta el mensaje de confirmación que muestra el sistema y firma digitalmente el documento para su envío.	Analista de compras responsable	SICOP: Listado de gestión de prórroga del acto final. (Referencia 2)
2. El sistema despliega la pantalla “Listado de gestión de prórroga al acto final /re-adjudicación” con todos los registros de prórrogas gestionadas para el concurso que se está consultando. En caso de requerir hacer una nueva gestión presiona el botón “Registro nuevo”.	Analista de compras responsable	SICOP: Listado de gestión de prórroga del acto final. (Referencia 2)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 7 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 2. Listado de gestión de prórroga del acto final.


Listado de gestión de prórroga del acto final

Número de procedimiento		Número de SICOP	20250602040 - 00
Descripción del procedimiento			
Tipo de procedimiento	Elegir	Código del bien/servicio	Buscar Reiniciar
Rango de fechas de publicación	22/02/2025 ~ 22/07/2025	Estado	Todos
10 resultados	Consultar		

Número de procedimiento	Número de SICOP	Descripción del procedimiento	Fecha/hora	Estado
Los datos consultados no existen.				

0 resultados [1 de 1 páginas]

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3. El sistema despliega la pantalla “Gestión de prórroga del acto final”. Para continuar con la solicitud de prórroga completa los campos obligatorios del formulario y presiona “Guardar”.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión de prórroga del acto final. (Referencia 3)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 8 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 3. Gestión de prórroga del acto final 1.


Gestión de prórroga del acto final

Información general del Pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2025LD-000130-0000900001	Número de SICOP	20250602040 - 00
Descripción del procedimiento	VEHÍCULOS AÉREOS NO TRIPULADOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN REDUCIDA		

Información de la solicitud]

*Asunto			
*Fecha/hora	22/07/2025 10:35	*Plazo de prórroga del acto final	Elegir
Número de Documento			
*Justificación			

Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento	
1	No		Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4. Presiona el botón “Solicitar aprobación” para solicitar la aprobación a la jefatura de compra inmediata (ACE, ACR, ACM, UEC) según corresponda y además a la jefatura de la OSUM de forma secuencial.	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión de Prórroga de Acto Final. (Referencia 4)
5. Visualiza en esta pantalla que el sistema habilitó, los siguientes	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión de Prórroga de Acto Final. (Referencia 4)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 9 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
botones con las siguientes funcionalidades: • Eliminar: Funcionalidad que elimina el registro guardado. • Modificar: Funcionalidad que le permite a la persona analista modificar el registro guardado. • Solicitud de verificación: Funcionalidad facultativa que le permite a la persona analista poder solicitar de forma opcional criterio o autorización a una persona funcionaria que bien podría ser el de la Unidad Usaria que tiene a cargo los estudios técnicos. • Resultado de la solicitud de verificación: Funcionalidad que permite consultar la respuesta de la solicitud de verificación o autorización anterior. • Solicitar de aprobación: Funcionalidad obligatoria que le permite a la jefatura inmediata solicitar aprobación de la prórroga al plazo de adjudicación que está gestionando.		

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 10 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Resultado de la solicitud de aprobación: Funcionalidad que permite consultar la respuesta de la solicitud de aprobación anterior.		

Referencia 4. Gestión de prórroga del Acto Final 2.



Gestión de prórroga del Acto Final

Información general del Pliego de condiciones]

Número de procedimiento

2025LD-000115-0000900001

Número de SICOP

20250503370 - 00

Descripción del procedimiento

EQUIPO ESPECIALIZADO PARA USO ODONTOLÓGICO

Tipo de procedimiento

LICITACIÓN REDUCIDA

Información de la solicitud]

Asunto

Recomendación de prórroga al acto final / EQUIPO ESPECIALIZADO PARA USO ODONTOLÓGICO

Fecha/hora

22/07/2025 10:39

Plazo del acto final

5 Días hábiles

Número de Documento

1152025080200121

Justificación

Recomendación de prórroga al acto final correspondiente a la Licitación No. 2025LD-000115-0000900001, titulada "EQUIPO ESPECIALIZADO PARA USO ODONTOLÓGICO". Considerando que: 1. Mediante SICOP se procedió con la publicación del procedimiento de maras el 19 de diciembre de 2024. 2. El acto de apertura de las ofertas fue el 16 de enero de 2025. 3. El plazo para la recepción de ofertas fue de 10 días hábiles. 4. El estudio de ofertas fue solicitado mediante

Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento
El archivo no existe.			

Eliminar

Modificar

Solicitud de verificación

Resultado de la solicitud de verificación

Resultado de la solicitud de aprobación

Solicitar aprobación

Listado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6. En el campo de Justificación completa la información con el	Analista de compras responsable	SICOP: Gestión de Prórroga de Acto Final. (Referencia 4)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 11 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
detalle que se muestra en el Anexo 8.1		
7. Cuando el sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación” completa los campos obligatorios, agrega el o las personas funcionarias que van a aprobar esta prórroga y presiona el botón “Solicitud de verificación”. ³	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación (Referencia 5)

³ Nota: En el campo de contenido de la solicitud se debe incluir la información consignada en el paso anterior (justificación).

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 12 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Referencia 5. Solicitud de verificación


Solicitud de verificación

1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

Aprobación de la prórroga del Acto Final

Consulta de la información relacionada

*Secuencia de la Verificación

Elegir

2. Archivo adjunto]

Número	Confidencial	Descripción/Justificación confidencialidad	Documento	
1	No		Elegir archivo No se ha seleccionado ningún ar Limpiar Agregar	

3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-		Buscar		Agregar Reiniciar

Solicitud de verificación

Previo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8. Aprueba en el sistema para que realice el proceso de firma digital, y una vez firmado, cambia el estado de la solicitud de prórroga a “Tramitada”. (Con la aprobación de la solicitud de prórroga al plazo de adjudicación la gestión ha finalizado y el sistema actualiza el expediente electrónico.)	Analista de compras responsable	SICOP: Solicitud de verificación (Referencia 5)

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 13 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

8 ANEXOS

8.1 ANEXO. ELABORACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE GESTIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL

8.1.1 Objetivo:

Establecer los lineamientos para la elaboración uniforme del documento de justificación de prórroga del acto final en procesos de contratación pública, garantizando claridad, completitud y alineación con la normativa vigente.

8.1.2 Alcance:

Aplica a todo personal involucrado en la gestión de procesos de contratación que requiera solicitar una prórroga para la emisión del acto final.

8.1.2.1 Encabezado y Título

- Nombre del documento:
"JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL"
- Subtítulo (opcional pero recomendado):
"Correspondiente a [Número de Licitación] – [Título del Proceso]"

Ejemplo:

- JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL
- Correspondiente a Licitación No. 2024LE-000039-0000900001 – "MATERIALES ODONTOLÓGICOS"

8.1.2.2 Sección: Justificación

- Debe iniciar con la frase:
"Recomendación de prórroga al acto final correspondiente a la Licitación No. [número], titulada "[título del proceso]"."

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 14 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

- Incluir una nota entre corchetes o marcado destacado indicando:

[Actualizar conforme a los datos del trámite de compra]

8.1.2.3 Sección: Antecedentes

Enumerar cronológicamente los hitos relevantes del proceso. Todos los datos entre corchetes `[ ]` deben ser reemplazados por la información real del trámite.

Elementos mínimos a incluir:

1. Fecha de publicación del procedimiento en SICOP.
2. Fecha del acto de apertura de ofertas.
3. Plazo original para la recepción de ofertas (en días hábiles).
4. Número de secuencia y fecha de solicitud del estudio de ofertas.
5. Fecha de vencimiento original del acto final.

Formato sugerido:

1. Mediante SICOP se procedió con la publicación del procedimiento de marras el [fecha].
2. El acto de apertura de las ofertas fue el [fecha].
3. El plazo para la recepción de ofertas fue de [número] días hábiles.
4. El estudio de ofertas fue solicitado mediante número de secuencia [número], el [fecha].
5. El plazo para dictar el acto final vence el [fecha].

8.1.2.4 Sección: Considerandos

Fundamentar la solicitud de prórroga con base en motivos concretos y el marco legal.

Debe contener:

- Motivo de la prórroga:

Describir de manera clara y concisa los aspectos técnicos, legales, administrativos o presupuestarios que justifican la demora.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 15 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

Ejemplo:

"Debido a la complejidad técnica de las ofertas recibidas, se requiere un análisis adicional por parte del área técnica para garantizar el cumplimiento de las especificaciones."

- Fundamento legal:

Incluir la cita del Art. 140 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (o la normativa aplicable vigente).

- Cálculo de la nueva fecha:

Indicar el plazo original de recepción de ofertas y calcular la nueva fecha máxima de prórroga.

Ejemplo:

"El plazo para recibir ofertas fue de 10 días hábiles, por lo que la fecha máxima para prorrogar el acto de adjudicación es el 26 de setiembre de 2025."

8.1.2.5 Sección: Recomendación

Proponer formalmente la prórroga con la nueva fecha límite.

Redacción sugerida:

"Se recomienda prorrogar el dictado del acto final hasta el [fecha máxima calculada], atendiendo a la situación excepcional que generó la demora en la emisión de la recomendación de adjudicación."

8.1.2.6 Formato y Estilo

- Usar lenguaje formal y claro.
- Utilizar negritas para títulos y conceptos clave.
- Mantener una numeración coherente en secciones.
- Entre corchetes `[ ]` marcar los campos editables para ser completados según cada trámite.
- Incluir al final del documento:

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 16 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

- Nombre y cargo de quien elabora
- Fecha de elaboración
- Unidad administrativa responsable

8.1.2.7 *Flujo de Revisión y Aprobación*

- El documento debe ser revisado por el área jurídica o de contrataciones.
- Debe ser firmado por el superior jerárquico o quien tenga la delegación para dictar el acto final.
- Una vez aprobado, debe ser incorporado en el sistema digital unificado (SICOP o plataforma correspondiente).

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	INSTRUCTIVO: RECOMENDACIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL	CÓDIGO: OCP-IN012		OS Oficina de Suministros
		VERSIÓN: 01	PÁGINA 17 DE 17	FECHA DE EMISIÓN: 6/10/2025

PLANTILLA RESUMEN (PARA USO RÁPIDO)

JUSTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE PRÓRROGA DEL ACTO FINAL

Correspondiente a Licitación No. [Número] – “[Título]”

Recomendación de prórroga al acto final correspondiente a la Licitación No. [Número], titulada “[Título]”.

Antecedentes:

1. Publicación en SICOP: [fecha]
2. Apertura de ofertas: [fecha]
3. Plazo de recepción: [días] días hábiles
4. Estudio de ofertas: Secuencia [número], fecha [fecha]
5. Vencimiento acto final: [fecha]

Considerando que:

1. [Motivo detallado: técnico/legal/presupuestario]
2. Fundamento legal: Art. 140 del RLGCP (o normativa aplicable)
3. Nueva fecha máxima: [fecha]

Se recomienda:

Prorrogar hasta el [fecha] por motivos excepcionales.

Elaborado por: [Nombre y cargo]

Fecha: [Fecha]

Unidad: [Unidad administrativa]