# Formulario para solicitar rescisión de contrato

Utilizar este formulario para solicitar renuncias a prórrogas dentro y fuera de plazo y rescisiones contractuales.

Completar y firmar el formulario (mediante firma manuscrita o electrónica avanzada). Enviarlo, junto a la documentación requerida, a la dirección de correo electrónico gestiondecontrataciones@arce.gub.uy

Presentar un formulario por cada procedimiento de compra.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha** |  |

|  |
| --- |
| **Datos de la empresa** |
| **Razón social** |  |
| **Código Fiscal (tipo, número)** |  |

|  |
| --- |
| **Datos del procedimiento** |
| **Tipo** |  | **Número** |  | **Año** |  |
| **Objeto de la compra[[1]](#endnote-1)** |  |
| **Ítems[[2]](#endnote-2)** |
| **Todos**  |
| **Número** |  | **Descripción** |  |
| **Número** |  | **Descripción** |  |
| **Número** |  | **Descripción** |  |

|  |
| --- |
| **Documentos presentados (requeridos solo en caso de renuncia fuera de plazo o rescisiones)[[3]](#endnote-3)** |
| Documentación probatoria de justificación de la renuncia[[4]](#endnote-4). |  |
| En el caso de cumplimiento de contrato, presentar certificado contable de cantidades entregadas, identificando las correspondientes al período vigente[[5]](#endnote-5). |  |

Firma………………………………………………………………………………..

Aclaración…………………………………………………………………………

Fecha………………………………………………………………………………..

1. En caso de que el objeto de la compra haya sido dividido en grupos, indicarlo en el campo “Objeto” a cuál de ellos corresponde la renuncia o rescisión. [↑](#endnote-ref-1)
2. Si presenta renuncia a todos los ítems adjudicados, marcar con una “x” la casilla “Todos”. En caso contrario, indicar en la lista los ítems correspondientes. [↑](#endnote-ref-2)
3. Marcar con una “x” si presenta el documento**. Tenga en cuenta que la documentación es requerida para renuncia fuera de plazo o rescisión.** [↑](#endnote-ref-3)
4. En caso de renuncia fuera de plazo, deberá justificar la misma adjuntando la documentación probatoria correspondiente. [↑](#endnote-ref-4)
5. En el caso de cumplimiento de cantidades, deberá presentar certificado contable que acredite las cantidades totales entregadas de cada ítem, relativo al período vigente (plazo original o prórroga en curso según corresponda). [↑](#endnote-ref-5)