**MODELO DE NOTA – Pedido compra (Para Docentes)**

**(Completar y presentar en formato digital. No se aceptarán notas manuscritas)**

San Juan, …….. de ……………………….. de 20……-

Señora

Directora IPU EIDFS

Mg. Lic. María Fernanda Rostagno

Presente

Quien suscribe, solicita la compra de los insumos que a continuación se detallan y cuyo presupuesto se adjunta a la presenta nota.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESTINO: …………………………………………………………………………………………………………………………** | | | |
| **MOTIVO/ARGUMENTO:………………………………………………………………………………………………………** | | | |
| **Ord.** | **Cantidad** | **Insumos - Necesidades** | **Características** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **NOTA 1: SI el monto total supera PESOS CUATROCIENTOS MIL, deberá indicar TRES PRESUPUESTOS. Considerar hacer el pedido teniendo en cuenta que los bienes y servicios deben ser del mismo rubro.** | | | |

Saludo atentamente.

……………………………………………….. ………………………………………………..

FIRMA SOLICITANTE JEFE DEPARTAMENTO

………………………………………………….. ………………………………………………

REGENTE CTP / CB VICEDIRECTOR CTP / CB