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

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

San Juan,…….. de ……………………….. de 20……-

Señora

Directora Administrativa

Viviana Munizaga

Presente

Quien suscribe, solicita la compra de los insumos/mobiliario/equipo 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: si el monto total supera PESOS CUATROCIENTOS MIL, deberá adjuntar tres presupuestos o consultar en Div. Contable Financiera. Considerar hacer el pedido teniendo en cuenta que los bienes y servicios deben ser del mismo rubro.** | | | |

Saludo atentamente.

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

FIRMA SOLICITANTE JEFE DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO