



MEMORANDUM INTERNO

N° 83

**DE: DIRECTORA EJECUTIVA (I)**

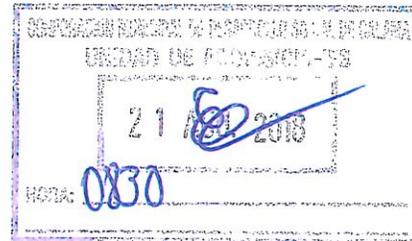
**FECHA Agosto 17 de 2018**

**A: JEFE DEPTO. ADMINISTRACIÓN**  
Sr. Carlos Yueng Aspetti

**REF. :** Solicitud de materiales de oficina y timbre para Asesor Jurídico

1.- Junto con saludarle solicito a usted gestionar con quien corresponda los siguientes materiales:

- 3 resmas de hojas tamaño carta ✓
- 3 resmas de hojas tamaño oficio ✓
- 10 carpetas con aco ✓
- 10 carpetas simples ✓
- Bolígrafos azul, rojo y negro (4 c/u) ✓
- 3 lápices grafito ✓
- 3 gomas de borrar ✓
- 3 destacador ✓
- 2 corrector ✓
- 1 corchetera ✓
- 1 caja de corchetes ✓
- 6 archivadores ✓
- 2 cuadernos ✓
- 1 tijera ✓
- 10 notas continuas pos-it ✓
- 1 porta pos-it ✓
- 1 scoch ✓
- 1 libro de correspondencia ✓
- 1 porta clips ✓



**2.- Timbre de Asesor Jurídico Trodat 46030**

Reitera atentos saludos.

JTP/nsm.

Distribución:

- La indicada.
- Archivo.

