



MEMORANDUM INTERNO

Nº 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.



JUBITZA TAPIA PÉREZ
Directora Ejecutiva (I)