

**CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL**

MEMORÁNDUM INTERNO SUBVENCIONES N°068/2021

DE: COORDINADORA COMUNAL SEP. Sra. Pamela Encalada Peredo.	FECHA:	24 de agosto de 2021
A.: DIRECTOR EJECUTIVO Sr. Humberto Arraya Quiroz AT.: Jefe Unidad de Gestión y Planificación Sr. Jorge Muñoz Alborta. Jefe de Administración Sr: Carlos Yueng Aspeti.	REF.:	Solicita Adquisición que indica.

1.- Junto con saludar cordialmente, solicito a usted su autorización para la compra de los siguientes insumos que serán utilizados en el Departamento de Finanzas y sus unidades de SEP. (Licencias médicas, Junji, Remuneraciones, Contabilidad), de acuerdo al siguiente detalle:

- 200 unidades de Archivadores tamaño oficio tradicional.
- 100 cajas de archivo para armar Marca Rhein.
- 10 cuadernos universitarios 100 hojas.
- 01 Caja de Micas Transparentes café oficio (Para libro mayor de contabilidad y Remuneraciones).
- 01 caja de Mica transparente carta (Para libro de informes financieros).
- 01 caja de espirales N° 12 mm negro.
- 01 caja de espirales N° 16 mm negro.
- 01 caja de espirales N° 26 mm negro.
- 05 Lápiz Mina 0,7
- 05 Lápiz Mina 0,5



- 05 dedos de goma N° 12 (N° 80444 Cod. Prisa)
- 05 dedos de goma N° 13 (N° 80445 Cod. Prisa)

Lo anterior, se requiere sea gestionado con el 10% de recursos SEP, Administración Central.
Sin otro particular, saluda atentamente,



HAQ / JMA / ESD / PEP / ecj.-
Distribución:
- La indicada
- Archivo SEP

MEMORANDUM N° 140



DE : JEFA DEPARTAMENTO FINANZAS (I) SRA. JANET SORENSEN ANDUEZA	FECHA.: 08 de Julio 2021
A.: DIRECTOR EJECUTIVO DE COMDES CALAMA SR. HUMBERTO ARRAYA QUIROZ	ANT.: S/A
ATENCION: JEFE DEPTO. DE ADMINISTRACION SR. CARLOS YUENG ASPETI	MAT.: Lo que indica

1.- Junto con saludar, en relación a material de oficina que se necesita para nuestro Depto. de Finanzas y sus unidades de SEP-LICENCIAS MEDICAS-JUNJI- REMUNERACIONES- CONTABILIDAD, solicito a usted, su V°B° para la compra de los siguiente:

- 200 UNIDADES DE ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO TRADICIONAL.
- 100 CAJAS DE ARCHIVO PARA ARMAR MARCHA RHEIN.
- 50 UNIDADES DE CARPETAS CARTON AZUL (Sin plastificar)
- 10 CUADERNOS UNIVERSITARIOS 100 HJS
- 1 CAJA DE MICAS TRANSPARENTES CAFÉ OFICIO (Para libro mayor de contabilidad Y remuneraciones)
- 1 CAJA DE MICA TRANSPARENTE CARTA (Para libros de informes financieros)
- 1 CAJA DE ESPIRALES N° 12mm NEGRO
- 1 CAJA DE ESPIRALES N° 16 mm NEGRO
- 1 CAJA DE ESPIRALES N° 26 mm NEGRO
- 5 LAPIZ MINA 0.7
- 5 LAPIZ MINA 0.5
- 5 DEDOS DE GOMA 11 (N° 80443 COD. PRISA)
- 5 DEDOS DE GOMA 12 (N° 80444 COD. PRISA)
- 5 DEDOS DE GOMA 13 (N° 80445 COD PRISA)



2.- Lo anterior para su conocimiento V°B° y posterior gestión con Depto. De Administración.

Atentamente,



JORGE MUÑOZ ALBORTA
DIRECTOR DE GESTION Y PLANIFICACION



HUMBERTO ARRAYA QUIROZ
DIRECTOR EJECUTIVO

HAQ/JMA/JSA/mvr
DISTRIBUCION
-La indicada
-Archivo

SEP
ADM

